

Утверждено приказом
от 08.04.2024 года №67

**Правила внутреннего трудового
распорядка для работников
МАОУ НТГО «СОШ№2»**

1 . Общие положения.

1.1. Настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) устанавливается единый трудовой распорядок у Муниципального автономного общеобразовательного учреждения Нижнетуринского городского округа «Средняя общеобразовательная школа № 2» (далее – МАОУ НТГО «СОШ №2»).

1.2. Правила составлены в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом МАОУ НТГО «СОШ №2» и регулируют порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в МАОУ НТГО «СОШ №2».

1.3. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.

1.4. Правила обсуждаются и принимаются на общем собрании (конференции) работников и утверждаются директором.

1.5. При приеме на работу администрация обязана ознакомить работника с Правилами под роспись.

1.6. Правила являются приложением к Коллективному договору, действующему в МАОУ НТГО «СОШ №2».

2. Порядок приема и увольнения работников.

2.1. Прием на работу.

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора.

2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме и составляется в двух экземплярах по одному для каждой из сторон: работнику и работодателю.

2.1.3. При приеме на работу заключение срочного трудового договора допускается только в случаях, предусмотренных статьями 58 и 59 Трудового кодекса РФ.

2.1.4. При заключении трудового договора работник представляет администрации следующие документы, в соответствии со статьёй 65 Трудового кодекса РФ:

- 1) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- 2) трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- 3) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- 4) документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- 5) документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- 6) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

2.1.5. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трех-

- дневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.
- 2.1.6. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника со следующими документами:
- Уставом;
 - настоящими Правилами;
 - коллективным договором;
 - инструктажами по охране труда;
 - должностной инструкцией работника;
 - иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника.
- 2.1.7. На каждого работника оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. Трудовые книжки работников хранятся в МАОУ НТГО «СОШ №2».
- 2.1.9. С каждой записью, вносимой на основании приказа директора в трудовую книжку, администрация обязана ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке.
- 2.2. Отказ в приеме на работу.
- 2.2.1. Не допускается необоснованный отказ в заключении трудового договора.
- 2.2.2. Прием на работу осуществляется только исходя из деловых качеств Работника. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, семейного, социального и должностного положения, возраста, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), отношения к религии, убеждений, принадлежности или непринадлежности к общественным объединениям или каким-либо социальным группам, а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, не допускается, за исключением случаев, в которых право или обязанность устанавливать такие ограничения или преимущества предусмотрены федеральными законами.
- 2.2.3. Лицо, лишенное решением суда права работать в образовательном учреждении в течение определенного срока, не может быть принято на работу в МАОУ НТГО «СОШ №2» в течение этого срока.
- 2.2.4. Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.
- 2.2.5. Запрещается отказывать в заключении трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.
- 2.2.6. По письменному требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме в срок не позднее чем в течение семи рабочих дней со дня предъявления такого требования..
- 2.2.7. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.
- 2.3. Увольнение работников.
- 2.3.1. Увольнение работника - прекращение трудового договора - осуществляется только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.
- 2.3.2. Работник имеет право в любое время расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом директора МАОУ НТГО «СОШ №2» письменно за две недели.
- 2.3.3. При расторжении трудового договора директор издает приказ об увольнении с указанием основания увольнения в соответствии с Трудовым кодексом РФ .
- 2.3.4. Записи в трудовую книжку об обосновании и о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи и пункт статьи Трудового кодекса РФ.
- 2.3.5. Днем увольнения работника является последний день работы. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и, по письменному за-

явлению, другие документы (или их копии), связанные с работой, а также произвести с ним окончательный расчет.

В случае если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника, либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, работодатель направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

Если работник в день увольнения не работал, то расчет с работником производится не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

3. Основные права, обязанности и ответственность администрации школы.

3.1. Непосредственное управление МАОУ НТГО «СОШ №2» осуществляет директор.

3.2. Директор имеет право в порядке, установленном трудовым законодательством:

3.2.1. осуществлять прием на работу, перевод, увольнение работников, изменение трудового договора с работниками;

3.2.2. применять к работникам меры дисциплинарного взыскания: замечание, выговор, увольнение;

3.2.3. привлекать работников к материальной ответственности в установленном законом порядке;

3.2.4. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу МАОУ НТГО «СОШ №2» и других работников, соблюдения настоящих Правил;

3.3. Директор школы обязан:

3.3.1. соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

3.3.2. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

3.3.3. обеспечивать безопасность труда и условия труда, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

3.3.4. обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

3.3.5. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном законодательством РФ;

3.3.6. предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.

3.4. Администрация школы осуществляет внутришкольный контроль, посещение уроков, школьных и внешкольных мероприятий.

4. Основные права и обязанности работников.

4.1. Работник имеет право на:

4.1.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

4.1.2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

4.1.3. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором;

4.1.4. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, в том числе удлиненных для отдельных категорий работников;

4.1.5. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

- 4.1.6. профессиональную переподготовку и повышение своей квалификации;
 - 4.1.7. объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них
для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
 - 4.1.8. участие в управлении МАОУ НТГО «СОШ №2» в формах, предусмотренных законодательством и уставом МАОУ НТГО «СОШ №2»;
 - 4.1.9. защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
 - 4.1.10. защиту своей профессиональной чести и достоинства;
 - 4.1.11. возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
 - 4.1.12. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ.
- 4.2. Работник обязан:
- 4.2.1. добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и должностными инструкциями;
 - 4.2.2. соблюдать Устав МАОУ НТГО «СОШ №2» и настоящие Правила;
 - 4.2.3. соблюдать трудовую дисциплину;
 - 4.2.4. выполнять установленные нормы труда;
 - 4.2.5. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
 - 4.2.6. бережно относиться к имуществу МАОУ НТГО «СОШ №2» и других работников;
 - 4.2.7. незамедлительно сообщить директору о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества;
 - 4.2.8. поддерживать дисциплину в МАОУ НТГО «СОШ №2» на основе уважения человеческого достоинства обучающихся без применения методов физического и психического насилия;
 - 4.2.9. проходить предварительные и периодические медицинские осмотры.
- 4.3. Работникам в период организации образовательного процесса запрещается:
- а) изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
 - б) отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
 - в) удалять обучающихся с уроков;
 - г) курить в помещении и на территории МАОУ НТГО «СОШ №2»;
 - д) отвлекать обучающихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений;
 - е) отвлекать работников МАОУ НТГО «СОШ №2» в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью МАОУ НТГО «СОШ №2»;
 - ж) созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.
- 4.4. Работник несет материальную ответственность за причиненный МАОУ НТГО «СОШ №2» прямой действительный ущерб.
- 4.4.1. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося в МАОУ НТГО «СОШ №2», если МАОУ НТГО «СОШ №2» несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для МАОУ НТГО «СОШ №2» произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.
 - 4.4.2. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в следующих случаях:
 - а) недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;
 - б) умышленного причинения ущерба;

- в) причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- г) причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;
- д) причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;
- е) разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- ж) причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

4.4.3. Работники, занимающие нижеперечисленные должности или выполняющие нижеперечисленные работы, несут материальную ответственность в полном размере причиненного ущерба на основании письменных договоров о полной материальной ответственности:

учитель, социальный педагог, педагог – психолог, заместитель директора по административно-хозяйственной части, заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

4.6. Работники привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

5. Режим работы и время отдыха.

5.1. В МАОУ НТГО «СОШ №2» в начале учебного года, в зависимости от должностей, учебного плана на текущий учебный год устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем (воскресенье) или пятидневная рабочая неделя с двумя выходными (суббота, воскресенье). Занятия в МАОУ НТГО «СОШ №2» проводятся в одну смену. Рабочую неделю с предоставлением выходных дней по скользящему графику предоставляется работникам МАОУ НТГО «СОШ №2» по должности сторож.

5.2. Продолжительность рабочей недели - 40 часов, для педагогических работников устанавливается сокращенная рабочая неделя 36 часов.

5.3. Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и выходные дни для обслуживающего персонала и рабочих определяются графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждаются директором по согласованию с выборным профсоюзным органом. Графики сменности доводятся до сведения указанных работников не позднее чем за один месяц до введения их в действие.

5.4. Рабочее время педагогических работников включает преподавательскую (учебную) работу, воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями и настоящими Правилами.

5.5. Учебная нагрузка педагогического работника устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы и закрепляется в заключенном с работником трудовом договоре.

Учебная нагрузка, объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника.

Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов.

В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка педагогических работников может быть разной в первом и втором учебных полугодиях.

5.6. Рабочее время педагогического работника, связанное с проведением уроков (занятий), определяется расписанием уроков (занятий). Расписание уроков (занятий) составляется и утверждается администрацией школы по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических.

5.7. К рабочему времени относятся следующие периоды:

- заседание педагогического совета;

- общее собрание (конференция работников);
- заседание методического объединения;
- родительские собрания и собрания коллектива учащихся;
- методическая работа;
- дежурства педагогов на внеурочных мероприятиях.

5.8. Директор МАОУ НТГО «СОШ №2» привлекает педагогических работников к дежурству. График дежурств составляется на месяц, утверждается директором по согласованию с выборным профсоюзным органом и вывешивается на видном месте. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий обучающихся и продолжаться не более 20 минут после их окончания.

5.9. Работникам предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск продолжительностью 56 календарных дней. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым директором с учетом мнения выборного профсоюзного органа не позднее чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее чем за две недели до его начала.

5.10. Администрация МАОУ НТГО «СОШ №2» ведет учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником. В случае болезни работника, последний незамедлительно информирует администрацию в день получения больничного листа и предъявляет листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

6. Оплата труда.

6.1. Оплата труда работников осуществляется в соответствии с действующей тарифной системой оплаты труда, штатным расписанием.

6.2. Оплата труда работников осуществляется в зависимости от установленного оклада по оплате труда в соответствии с занимаемой должностью, уровнем образования и стажем работы, а также в соответствии с квалификационной категорией, полученной по итогам аттестации.

6.3. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленной учебной нагрузки при тарификации, которая производится один раз в год, но раздельно по полугодиям, если учебными планами на каждое полугодие предусматривается разное количество часов на предмет.

6.4. В МАОУ НТГО «СОШ №2» устанавливаются стимулирующие выплаты, доплаты, премирование работников в соответствии с локальными нормативными актами МАОУ НТГО «СОШ №2».

7. Применяемые к работникам меры поощрения и взыскания

7.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

7.2. Сведения о поощрении вносятся в трудовую книжку работника в установленном порядке.

7.3. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, директор имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, установленным Трудовым кодексом РФ.

7.4. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ директора о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

8. Заключительные положения

8.1. Действие Правил распространяется на всех работников, независимо от их должности, принадлежности к профсоюзу, длительности трудовых отношений с Работодателем, характера выполняемой работы и иных обстоятельств.

**Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем,
которым устанавливается дополнительный отпуск**

№ п/п	Наименование должности	Количество дней дополнительного отпуска
1.	Заведующий библиотекой	7
2.	Заместитель директора по административно-хозяйственной части	7
3.	Лаборант	4
4.	Секретарь учебной части	4

В соответствии со ст. 101 Трудового кодекса РФ указанные выше работники по распоряжению работодателя эпизодически привлекаются к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени.

Работодатель ведет учет работ в режиме ненормированного рабочего дня по следующей форме:

Дата	ФИО, должность	Время начала работы	Время окончания работы	Краткое содержание выполненной работы

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 298758671356317544631232521185682992068791923250

Владелец Спехов Евгений Анатольевич

Действителен с 26.01.2024 по 25.01.2025