

Представитель работодателя:
Директор МБОУ СОШ №1 г.Спасска
Денисова Ольга Александровна

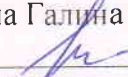

_____ (подпись)



«01» июля 2023 г.

Представитель работников:
Председатель первичной профсоюзной
организации МБОУ СОШ №1

г.Спасска
Качерина Галина Ивановна

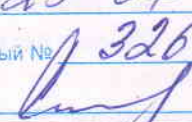

_____ (подпись)

«01» июля 2023 г.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя
общеобразовательная школа №1 г.Спасска Спасского района Пензенской области
на 2023 – 2026 годы**

Коллективный договор зарегистрирован в
Министерстве труда, социальной защиты и
демографии Пензенской области.

25 07 20 23
Регистрационный № 3266
Специалист 

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка определяют трудовой распорядок Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №1 г.Спасска (в дальнейшем - Школа) и регламентируют порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Школе.

1.2. Настоящие Правила утверждены директором образовательного учреждения с учетом мнения профсоюзного комитета.

1.3. Настоящие Правила являются приложением к Коллективному договору.

1.4. Настоящие Правила утверждаются с целью способствовать дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и создания условий для эффективной работы.

1.5. Под дисциплиной труда в настоящих Правилах понимается: обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом, иными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными актами организации.

1.6. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников Школы.

1.7. Изменения и дополнения к настоящим Правилам разрабатываются и утверждаются работодателем.

1.8. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях.

1.9. Настоящие правила вывешиваются в Школе на видном месте.

1.10. При приеме на работу до подписания трудового договора работодатель обязан ознакомить с настоящими Правилами работника под роспись.

2. Порядок приема

2.1 Трудовые отношения в Школе регулируются Трудовым кодексом РФ, законом «Об образовании», Уставом школы.

2.2. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с образовательным учреждением.

2.3. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить работника под роспись с коллективным договором, с настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.4. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 настоящего Кодекса), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;

документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки (аттестат, диплом, сертификат, удостоверение, документы о повышении квалификации, прохождение курсов и прочее);

5.2.1.2. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

5.2.1.3. Решение Работодателя об отстранении Работника от работы (о недопуске к работе) оформляется приказом, в котором перечисляются обстоятельства, послужившие основанием для отстранения Работника; документы, которые подтверждают такие основания; период времени отстранения; распоряжение бухгалтерии о приостановке начисления заработной платы за период отстранения; кто будет исполнять обязанности отстраняемого работника. Приказ объявляется Работнику под роспись.

5.2.1.4. Допуск к работе оформляется приказом о прекращении (об отмене) отстранения Работника и указании бухгалтерии о начислении заработной платы и объявляется Работнику под роспись.

6. Права и обязанности работников

6.1. Работник имеет право:

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ;
- требовать предоставления работы, обусловленной трудовым договором;
- на рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственным стандартам организации и безопасности труда и коллективным договором;
- на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- на отдых, предоставление еженедельного выходного дня, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных удлиненных отпусков;
- на повышение своей квалификации;
- на защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- на возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

6.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- классным руководителям необходимо следить за посещаемостью учеников своего класса своевременно сообщать об отсутствующих детях медсестре, директору школы;
- проводить диагностики, осуществлять мониторинг, соблюдать правила и режим документации, своевременно заполнять и вести установленную документацию в соответствии с приказом Министерства просвещения России от 21.07.2022г. №582 «Об утверждении перечня документации, подготовка которой осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ»;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;
- выполнять устав Школы, Правила внутреннего трудового распорядка, другие документы, регламентирующие деятельность Школы;
- обеспечивать охрану жизни и здоровья учащихся, соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, противопожарной безопасности и проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- применять необходимые меры к обеспечению сохранности оборудования и имущества Школы, воспитывать бережное отношение к ним со стороны учащихся, заботиться о лучшем оснащении своего рабочего места;

- уважать права, честь и достоинство всех участников образовательного процесса;
- создавать творческие условия для получения глубоких и прочных знаний, умений и навыков учащимися; обеспечивать сотрудничество с учащимися в процессе обучения и во внеурочной работе;
- изучать индивидуальные способности учащихся, их семейно-бытовые условия, использовать в работе современные достижения психолого-педагогической науки и методики;
- обеспечивать гласность оценки, своевременность и аргументированность ее выставления;
- повышать свою квалификацию не реже чем один раз в 3 года;
- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством образованием;
- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
- воспитывать учащихся на основе общечеловеческих ценностей, демократии и гуманизма, показывать личный пример следования им;
- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) учащихся, оказывать им практическую и консультативную помощь в воспитании ребенка, привлекать родителей к посильному участию в организации образовательного процесса;
- активно пропагандировать педагогические знания;
- предоставлять возможность родителям, другим педагогам посещать свои уроки (по согласованию);
- предоставлять возможность администрации посещать свои уроки, внеклассные мероприятия для осуществления внутришкольного контроля в соответствии с планом работы Школы.

7. Рабочее время

7.1. Для руководящих работников, работников из числа административно - хозяйственного, обслуживающего персонала Школы установлена шестидневная рабочая неделя с продолжительностью рабочего времени 40 часов в неделю, для педагогических работников установлена сокращенная рабочая неделя с продолжительностью рабочего времени не более 36 часов в неделю :

- продолжительность ежедневной работы с понедельника по пятницу составляет 7 часов;
- время начала работы - 8.00 часов, время окончания работы - 16.00 часов
- перерыв для отдыха и питания с 12.00 часов до 13.00 часов. Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.
- продолжительность ежедневной работы в субботу составляет 5 часов;
- время начала работы - 8.00 часов, время окончания работы - 13.30 часов.
- перерыв для отдыха и питания с 11.00 часов до 11.30 часов.

Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.

Выходной день-воскресенье.

7.2. Для отдельных категорий работников: секретарь-делопроизводитель, библиотекарь устанавливается пятидневная рабочая неделя:

- продолжительность ежедневной работы составляет 8 часов;
- время начала работы - 8.00 часов, время окончания работы - 17.00 часов;
- перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 час, с 12.00 часов до 13.00 часов.

Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.

Выходной день- суббота и воскресенье.

7.3. Для преподавателей устанавливается 6-дневная рабочая неделя в соответствии с расписанием учебного процесса. Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников устанавливается исходя из сокращённой продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю с выходным днем - воскресенье.

7.4. Время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания преподавателей устанавливается исходя из графика учебного процесса, расписания занятий и дежурств,