

СОГЛАСОВАНЫ

Председатель

трудового коллектива _____

Е.В.Смирнова

Подчерцева
Галина
Витальевна

Подписан: Подчерцева Галина
Витальевна
DN: C=RU, OU=директор, O=МКОУ ООШ
д.Зайцевы, CN=Подчерцева Галина
Витальевна, E=zalizewy_gu_net@mail.ru
Основание: я подтверждаю этот
документ своей удостоверяющей
подписью
Местоположение: место подписания
Дата: 2022-10-19 08:57:33
Foxit Reader Версия: 9.7.2

УТВЕРЖДЕНЫ

Директор школы

_____ Г.В.Подчерцева

Приказ № 30 от 01.09.2021

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ

Муниципального общеобразовательного учреждения

основной общеобразовательной школы д.Зайцевы

Котельничского района Кировской области

Раздел 1. Общие положения

1.1 Правила внутреннего трудового распорядка МКОУ ООШ д. Зайцевы Котельничского района Кировской области – локальный нормативный акт, способствующий правильной организации работы коллектива школы, рациональному использованию рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины.

1.2 Правила регламентируют порядок приема, перевода и увольнения работников, основные обязанности работников и администрации, режим и использование рабочего времени, меры поощрения за успехи в работе и ответственность за нарушение трудовой дисциплины в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, [Федеральным Законом РФ «Об образовании»](#), Уставом школы, другими нормативно-правовыми актами.

1.3. Вопросы, связанные с установлением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией образовательного учреждения (далее ОУ) - совместно или по согласованию с выборным профсоюзным органом или иным органом, представляющим интересы работников.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка ОУ утверждаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников организации. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах.

1.5. Текст правил внутреннего трудового распорядка вывешивается в учреждениях на видных местах.

Раздел 2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Порядок приема

2.1.1. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с ТК РФ.

2.1.2. Трудовые договоры могут заключаться:

- На неопределенный срок;
- На определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор).

2.1.3. При приеме на работу работник обязан предъявить работодателю:

- Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- Трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда лицо поступает на работу впервые, тогда страховое свидетельство оформляется работодателем;
- Документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- Документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний;
- Медицинскую книжку установленного образца об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в школе;

- 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.

2.1.4. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен (под расписку) с учредительными документами и локальными правовыми актами учреждения, соблюдение которых для него обязательно, а именно: уставом школы, правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным трудовым договором, должностной инструкцией, инструкцией по охране труда, правилами по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими и другими нормативно-правовыми актами ОУ, упомянутыми в трудовом договоре.

По общему правилу работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен

2.1.5. При приеме на работу трудовой договор с работником заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр остается у работодателя и хранится в личном деле, а другой отдается работнику.

2.1.6. Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным,

если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее 3-х дней со дня фактического допущения к работе.

2.1.7. Прием на работу оформляется приказом директора школы, на основании заключенного трудового договора. Директор знакомит работника с приказом под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.1.8. В соответствии с приказом о приеме на работу администрация ОУ обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника согласно «Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях». На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

Трудовые книжки работников хранятся в ОУ как документы строгой отчетности.

2.1.9. На каждого работника образовательного учреждения ведется личное дело, которое является документом строгой отчетности и хранится в школе в течение 75 лет.

2.1.10. К занятию педагогической деятельностью в государственных и муниципальных образовательных организациях не допускаются иностранные агенты.

2.2 Перевод на другую работу

2.2.1. Требования от работника выполнения работы, не соответствующей специальности, квалификации, должности, либо изменение размера заработной платы, льгот и других условий труда, обусловленных трудовым договором, обычно связано с его переводом на другую работу. Такой перевод допускается только с согласия работника (ч. 1, ст. 72 ТК).

2.2.2. Перевод на другую работу в пределах одного образовательного учреждения оформляется приказом руководителя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

2.2.3. Перевод на другую работу без согласия работника возможен лишь в случаях, предусмотренных ст. 74 ТК.

2.2.4. Закон обязывает руководителя перевести работника с его согласия на другую работу (социальная защита работника, охрана его здоровья и др.) в случаях, предусмотренных ч. 2, ст. 72, ч. 1, ст. 254.

2.2.5. Руководитель не может без согласия работника переместить его на другое рабочее место в том же образовательном учреждении в случаях, связанных с изменениями в организации учебного процесса и труда (изменение числа классов, групп, количества учащихся, часов по учебному плану, образовательных программ и т. д.) и квалифицируемых как изменение существенных условий труда.

2.2.6. Об изменении существенных условий труда работник должен быть поставлен в известность за два месяца в письменном виде.

2.3 Увольнение работников

2.3.1. Прекращение трудового договора возможно только по основаниям, указанным в ст. 77, 336 ч. 1, 2 ТК РФ.

2.3.2. Независимо от причины прекращения трудового договора администрация ОУ обязана:

- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта (части) статьи ТК, послужившей основанием прекращения трудового договора;
- выдать работнику в день увольнения трудовую книжку с надлежащим образом оформленной записью об увольнении,
- другие документы, связанные с работой (по письменному заявлению),
- произвести с ним окончательный расчет.

2.3.3. Днем увольнения считается последний день работы.

2.3.4. Увольнение работника оформляется приказом, который объявляется работнику под роспись.

Раздел 3. Основные права и обязанности работников

3.1 Работники образовательного учреждения имеют право:

3.1.1. На предоставление работы, обусловленной трудовым договором

1. Производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда, охраны труда;

2. Оплату труда без какой бы то ни было дискриминации и не ниже размеров, установленных Правительством Российской Федерации для соответствующих профессионально-квалификационных групп работников. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца 29 числа текущего месяца –аванс, 14 числа следующего месяца - расчет.

3.1.4 Отдых, который гарантируется установленной Федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, сокращенного дня для ряда профессий, работ и отдельных категорий работников;

5 Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планами социального развития учреждения;

6. Ежегодный медицинский осмотр в целях охраны здоровья населения, предупреждения возникновения и распространения заболеваний. Медицинский осмотр осуществляется за счет средств работодателя по договору с медицинской организацией. Срок прохождения медицинского осмотра согласуется с медицинской организацией. Время прохождения медицинских осмотров включается в рабочее время.

7. Работник также имеет другие права, обусловленные ТК РФ и другими нормативно-правовыми актами.

3.2. Работники образовательного учреждения обязаны:

1. Добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации и непосредственного руководителя;

2. Стремиться к повышению качества выполняемой работы и уровня профессионального мастерства;

3. Не допускать фактов распространения сведений, определяемых как служебная тайна, а также фактов нарушения ст. 24 Конституции РФ (п.1 - запрет на сбор, хранение, использование и распространение информации о частной жизни лица без его согласия; п.2 – обязанность должностных лиц органов местного самоуправления обеспечивать каждому возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если иное не предусмотрено законом);

4. Соблюдать трудовую дисциплину;

5. Соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, санитарии и гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

6. Соблюдать установленный порядок хранения документов;

7. Бережно использовать компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и электроэнергию.

8. Проходить ежегодный медицинский осмотр.

9. Круг обязанностей работника по его должности, специальности, квалификации определяется трудовым договором и должностной инструкцией.

Раздел 4. Основные права и обязанности администрации

4.1 Администрация имеет право:

4.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными ФЗ;

4.1.2. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

4.1.3. Требовать от работника исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников;

4.1.4. Соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка;

4.1.5. Привлекать работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящими Правилами, ТК РФ, иными ФЗ;

4.1.6. Способствовать работнику в повышении им квалификации, совершенствовании профессиональных навыков;

4.1.7. Администрация имеет другие права, предусмотренные ТК РФ, Уставом школы, другими нормативно-правовыми актами.

4.2. Администрация обязана:

4.2. Соблюдать трудовое законодательство;

1. Предоставлять работнику работу, обусловленную трудовым договором;

2. Организовать труд работников, обеспечить их оборудованными рабочими местами, необходимыми принадлежностями и материалами,

3. Создавать безопасные условия труда в соответствии с правилами по охране труда;

4. Обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины;

5. Соблюдать оговоренные в трудовом договоре условия оплаты труда;

6. Выдавать заработную плату в установленные сроки;

7. Обеспечивать работникам условия для повышения квалификации и совершенствования профессиональных навыков;

8. Исполнять иные обязанности, предусмотренные нормативно-правовыми актами различного уровня.

Раздел 5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Для работников школы устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

5.2. Конкретные для каждого работника условия труда и отдыха (количество часов в неделю, в день, начало-окончание работы, продолжительность отпуска, иные условия труда и отдыха) оговариваются в трудовом договоре;

5.3. Режим рабочего дня определяется учебной нагрузкой педагога, Годовым календарным графиком работы, расписанием уроков, графиком работы (техперсонала).

5.4. Педагогическим работникам, если это возможно, предусматривается один свободный в неделю день для методической работы и повышения квалификации.

5.5. В период каникул продолжительность рабочей недели педагогических работников не должна превышать учебной нагрузки по тарификации.

5.6. Заседания педсовета, общешкольные родительские собрания проводятся 1 раз в четверть, классные родительские собрания – 1 раз в месяц, собрания трудового коллектива – не чаще одного раза в неделю. По мере необходимости администрацией могут созываться оперативки.

5.7. Работникам предоставляется:

- **ежегодный оплачиваемый отпуск**

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в МКОУ ООШ д. Зайцевы По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

-женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;

-работникам в возрасте до 18 лет;

-работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;

-в других случаях, предусмотренных ФЗ.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам школы продолжительностью 28 календарных дней. Педагогам школы предоставляется ежегодный удлиненный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

- **дополнительный оплачиваемый отпуск** работникам, продолжающим обучение в средних специальных и высших учебных заведениях, согласно ТК РФ;
- **отпуск без сохранения заработной платы** предоставляется работнику о семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам по письменному заявлению работника. продолжительность отпуска определяется по соглашению сторон между работником и работодателем.

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

-работающим пенсионерам по старости (возрасту) –до 14 календарных дней в году;

-родителям и женам (мужьям военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибшим или умершим вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы-до 14 календарных дней в году;

-работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;

-работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака. смерти близких

родственников – до 5 календарных дней, а также в других случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами либо коллективным договором.

5.8. Отзыв работника из ежегодного оплачиваемого отпуска допускается только в случаях производственной необходимости и с согласия работника, с предоставлением неиспользованной части отпуска в любое удобное для работника время по его личному заявлению или с причислением к следующему отпуску.

5.9. Очередность предоставления отпусков устанавливается с учетом пожеланий работников и производственной необходимостью.

5.10. График отпусков составляется за 2 недели до наступления календарного года.

5.11. О времени начала отпуска работник должен быть извещен за 2 недели до его начала.

Раздел 6. Поощрение работников

6.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся (воспитанников), новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работника:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- занесение в Книгу почета, на Доску почета.

6.2. Поощрения объявляются в приказе по образовательному учреждению, доводятся до сведения его коллектива. В трудовую книжку работника заносятся сведения о награждениях за успехи в работе.

6.3. За особые трудовые заслуги на работников оформляется представление, ходатайство в МУО для награждения почетными грамотами, нагрудными значками, к присвоению почетных званий и др.

Раздел 7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1. За нарушение трудовой дисциплины администрация образовательного учреждения применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

7.2. Не допускается применение дисциплинарного взыскания, если:

- не получено письменное объяснение работника или не составлен акт при отказе работника дать письменное объяснение;
- со времени обнаружения проступка прошло более 1 месяца (не считая времени болезни работника, пребывания в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников).

7.3. За каждый дисциплинарный проступок применяется только одно дисциплинарное

взыскание.

7.4. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику в течение трех дней после его вынесения под расписку; в случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующая запись.

7.5. Работник, подвергшийся дисциплинарному взысканию, считается не имеющим его, если в течение года со дня применения взыскания не подвергался новому дисциплинарному взысканию.

7.6. Дисциплинарное взыскание снимается по ходатайству работника, его непосредственного руководителя, представительного органа работников и по инициативе администрации образовательного учреждения.