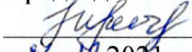


СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной организации


«21» 12/2021 г.

П.О.Низевич



УТВЕРЖДАЮ

Директор школы

И.В.Шехирева

Приказ № 486 от «21» 12/2021 г.



Правила внутреннего трудового распорядка для работников НРМОБУ «Чеускинская СОШ»

I Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка регламентируют в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации: порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в организации. Правила внутреннего трудового распорядка составлены с целью укрепления трудовой дисциплины, рационального использования рабочего времени, установления эффективной организации труда.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для всех сотрудников, работающих в данной организации.

1.3. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются руководством общеобразовательного учреждения в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

1.4. Настоящие правила являются приложением к коллективному договору.

II. Порядок приема, перевода и увольнения работников.

2.1. Трудовые отношения между работником и работодателем регулируются действующим законодательством, настоящими Правилами и трудовым договором.

Решение о приеме на работу в организацию принимает руководитель организации с учетом имеющихся вакансий.

2.2. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую профессионально-педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденной документами об образовании.

2.3. К педагогической деятельности в общеобразовательном учреждении не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, имеющие судимость за определенные преступления. Перечни соответствующих медицинских противопоказаний и составов преступлений устанавливаются законом.

2.4. При приеме на работу (заключение трудового договора) работник предъявляет (ст.65 ТК) следующие документы:

- 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;
- документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ о соответствующем образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний — при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- медицинское заключение о состоянии здоровья;

-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. Добровольно работник может предъявить другие документы:

-копию ИНН;

-справка с места жительства или с последнего места работы о северной надбавке и др.

2.7. Запрещается требовать от лиц при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

2.8. Прием на работу оформляется подписанием трудового договора (контракта) в письменной форме между работником и работодателем.

2.9. После подписания трудового договора (контракта) работодатель издает приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работника под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора (контракта).

2.10. Перед допуском к работе вновь поступившего работника работодатель обязан:

ознакомить работника с Уставом ОУ, его должностной инструкцией, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;

ознакомить работника с настоящими Правилами, проинструктировать его по правилам техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей, с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

2.11. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке, на работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.12. На каждого работника общеобразовательного учреждения ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, копии документа об образовании, материалов по результатам аттестации и др. После увольнения работника его личное дело хранится в общеобразовательном учреждении бессрочно.

2.13. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством (ст. 73, 75, 78, 80, 81, 83, 84 Трудового кодекса Российской Федерации). Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив письменно работодателя за две недели. Прекращение трудового договора оформляется приказом по общеобразовательному учреждению.

2.14. В день увольнения администрация общеобразовательного учреждения производит с работником полный денежный расчет и выдает ему трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и со ссылкой на статью и пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы (ст. 84-1 ТК).

2.15. Трудовая книжка и личное дело руководителя ведутся и хранятся у Учредителя.

III. Основные права и обязанности сторон

3.1. Работник имеет право на (ст.21 ТК РФ):

3.1.1 заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством;

3.1.2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3.1.3 на рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным государственным стандартом организации и безопасности труда и коллективным договором;

3.1.4 своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

3.1.5 отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категории работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

3.1.6 профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном трудовым законодательством;

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

3.1.8 обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством;

3.1.9 на возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном трудовым законодательством;

3.1.10 на объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих прав свобод и законных интересов;

3.2. Работник обязан:

3.2.1 добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

3.2.2 соблюдать правила внутреннего трудового распорядка ;

3.2.3 соблюдать трудовую дисциплину;

3.2.4 при выбытии в течение рабочего дня в другие организации по служебной необходимости записываться в журнале регистрации сотрудников;

3.2.5 соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

3.2.6 содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

3.2.7 беречь и укреплять собственность общеобразовательного учреждения (оборудование, инвентарь, учебные пособия и т. д.), экономно расходовать материалы, электроэнергию, воспитывать у обучающихся (воспитанников) бережное отношение к имуществу;

3.2.8 проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры.

3.2.9 работники общеобразовательного учреждения несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения уроков, внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых общеобразовательным учреждением. Обо всех случаях травматизма обучающихся работники общеобразовательного учреждения обязаны немедленно сообщить администрации;

3.2.10. незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

3.3. Приказом директора общеобразовательного учреждения в дополнение к учебной работе на учителей может быть возложено классное руководство, заведование учебными кабинетами, учебно-опытным участком, организация трудового обучения, а также выполнение других образовательных функций.

3.4. Права и обязанности работодателя (ст.22 ТК РФ).

3.4.1. Работодатель имеет право:

3.4.2 заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством;

3.4.3 требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего распорядка;

3.4.4 осуществлять добровольное медицинское страхование работников.

3.4.5. вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

3.4.6. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

3.4.7. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;

3.4.8. принимать локальные нормативные акты

3.5. Работодатель обязан:

3.5.1. ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;

3.5.2. ознакомить с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами;

3.5.3. информировать о перспективах развития ОУ, изменениях структуры, штатах ОУ, о бюджете ОУ;

3.5.4. проводить инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда;

3.5.5. разъяснить обязанность по сохранению сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну, ответственность за ее разглашение;

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

3.5.7. выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату, два раза в месяц по 10 и 25 числам каждого месяца;

3.5.8. осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

3.5.9. обеспечить работнику полную регистрацию в системе персонафицированного учета, своевременное предоставление в органы Пенсионного фонда РФ достоверных сведений о стаже, заработке и страховых взносах работника;

3.5.10. возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, в порядке и на условиях, которые установлены федеральными законами;

3.5.11. гарантировать при направлении работника в служебную командировку сохранение места работы и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой;

3.5.12. способствовать созданию в трудовом коллективе деловой творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность работников; обеспечивать их участие в управлении общеобразовательного учреждения, в полной мере используя собрания трудового коллектива.

3.5.13. не допускать к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, принять к нему соответствующие меры согласно действующему законодательству;

3.5.14. создать нормальные санитарно-гигиенические условия (освещенность рабочего места, температурный режим, электробезопасность и т. д.);

3.5.15. своевременно производить ремонт общеобразовательного учреждения, добиваться эффективной работы технического персонала;

3.5.13. обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы; чутко относиться к повседневным нуждам работников общеобразовательного учреждения, обеспечивать предоставление им установленных льгот.

IV. Режим рабочего времени.

4.1. Всем работникам организации устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями — суббота и воскресенье, если иное не предусмотрено трудовым договором конкретного работника (ст.100 ТК РФ).

4.2. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час (ст.95 ТК РФ).

4.3. Время начала, окончания работы, перерыва для отдыха и питания для работников устанавливаются в соответствии с графиком работы.

По соглашению между Работником и Работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день или неполная рабочая неделя, а также иной индивидуальный режим работы, не противоречащий нормам ТК РФ.

Отдельным категориям работников (директору, его заместителям) устанавливается ненормированный рабочий день — особый режим работы, в соответствии с которым работники могут при необходимости привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени.

Работодатель обязан организовать учет явки на работу и ухода с работы, а также учет времени фактически отработанного работником.

4.4. Всем работникам предоставляется время отдыха, включающее в себя:

- перерывы в течение рабочего дня;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

4.5. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них уставом общеобразовательного учреждения и правилами внутреннего трудового распорядка.

4.6. Учебную нагрузку педагогических работников устанавливает директор общеобразовательного учреждения с учетом мнения трудового коллектива до ухода работника в отпуск. При этом необходимо учитывать:

- объем учебной нагрузки устанавливается исходя из принципов преемственности с учетом квалификации учителей и объема учебной нагрузки;
- объем учебной нагрузки больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с письменного согласия работника;
- объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года, уменьшение его возможно только при сокращении числа обучающихся и класс-комплектов.

4.7. Администрация общеобразовательного учреждения обязана организовать учет явки работников школы на работу и ухода с работы.

4.8. Продолжительность рабочего дня заместителей руководителя, специалистов, обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком, утвержденным приказом директора, с ознакомлением работников под роспись. (Приложение 1 к Правилам внутреннего трудового распорядка)

4.9. График сменности работы сторожей – вахтеров составляется и согласуется с работниками под роспись не позднее, чем за один месяц до введения его в действие. Суммированный учет рабочего времени установлен - три месяца.

4.10. Работа в праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников общеобразовательного учреждения (учителей, специалистов и др.) к дежурству в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу директора общеобразовательного учреждения, **с согласия работников.**

4.11. Время каникул, несовпадающих с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они привлекаются администрацией общеобразовательного учреждения к педагогической и организационной работе.

4.12. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал общеобразовательного учреждения привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени.

4.13. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается с учетом необходимости обеспечения нормальной работы общеобразовательного учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам общеобразовательного учреждения, как правило, предоставляются в период летних каникул.

4.14. Предоставление отпуска директору школы оформляется приказом Департамента образования и молодежной политики, другим работникам — приказом по общеобразовательному учреждению.

4.15. Педагогическим и другим работникам общеобразовательного учреждения запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков, заменять друг друга без согласия администрации общеобразовательного учреждения;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перемен;

- удалять обучающихся с уроков;
 - освобождать обучающихся от школьных занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных и других мероприятиях, не предусмотренных планом работы;
 - отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
 - созывать в рабочее время собрания, заседания, совещания по общественным делам.
- 4.16. Посторонние лица могут присутствовать во время урока в классе только с разрешения директора, его заместителей и учителя, ведущего урок. Вход в класс после начала урока разрешается только директору общеобразовательного учреждения и его заместителям.

V. Поощрение за успехи в работе (ст.191 ТК РФ).

5.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу и другие достижения применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности с занесением в трудовую книжку;
- стимулирующие выплаты согласно Положению о выплатах стимулирующего характера;
- награждение почетными грамотами.

В школе могут применяться и другие поощрения.

5.2. За особые заслуги работники общеобразовательного учреждения представляются в вышестоящие органы для награждения правительственными наградами, установленными для работников образования, и присвоения почетных званий.

5.3. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку.

5.4. При применении морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива.

VI. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

6.1. Нарушение трудовой дисциплины, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором (контрактом), уставом общеобразовательного учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного и общественного воздействия, а также применение мер, предусмотренных действующим законодательством.

6.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение

в зависимости от значимости нарушения в соответствии с ТК РФ (ст.192).

6.3. Увольнение в качестве взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором (контрактом), уставом общеобразовательного учреждения и правилами внутреннего трудового распорядка. За прогул (в том числе за отсутствие на рабочем месте более четырех часов в течение рабочего дня) без уважительной причины администрация общеобразовательного учреждения применяет дисциплинарное взыскание, предусмотренное выше. В соответствии с действующим законодательством о труде педагогический работник может быть уволен за совершение аморального поступка, не совместимого с дальнейшим выполнением всех питательных функций (ст.336 п. ТК РФ).

6.4. Дисциплинарное взыскание применяется директором, а также соответствующими должностными лицами органов образования, в пределах предоставленных им прав.

Администрация имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

6.5. Дисциплинарные взыскания на директора накладываются органом управления образованием, который имеет право его назначать и увольнять.

6.6. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины должны быть потребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется администрацией не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске (ст. 193 ТК РФ).

6.7. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание (ст. 193 ТК РФ).

6.8. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объясняется работнику под расписку в трехдневный срок.

6.9. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию. Администрация по своей инициативе или ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как хороший, добросовестный работник. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные выше, не применяются (ст. 194 ТК РФ).

6.10. Трудовой коллектив имеет право на выражение недоверия любому члену администрации и ходатайство в вышестоящих органах о его замене.

6.11. Правила внутреннего трудового распорядка сообщаются каждому работнику под подпись.

Ханты-Мансийский автономный округ – Югра
Нефтеюганский район
Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение
«ЧЕУСКИНСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»

ПРИКАЗ

11.10.2022

№285-0

с. Чеускино

О внесении изменений в приказ от 21.12.2021г. №486-0 «Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка работников НРМОБУ «Чеускинская СОШ»

В соответствии с статьей 28 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации, в связи с изменениями в трудовом законодательстве Российской Федерации, п р и к а з ы в а ю:

1. Раздел IV, Правил внутреннего трудового распорядка работников НРМОБУ «Чеускинская СОШ» дополнить пунктом 4.17. следующего содержания:
«4.17. не допускается направлять в служебные командировки, привлекать к сверхурочной работе, к работе в ночное время, в выходные и праздничные дни сотрудника у которого ребенок в возрасте до 14 лет, если второй родитель мобилизован или служит по контракту (статья 259 ТК РФ в редакции от 07.10.2022г.) без письменного согласия. Таких сотрудников необходимо письменно уведомить об их праве отказаться от такой работы.

Сотрудник, имеющий ребенка в возрасте до 18 лет, если другой родитель призван на военную службу по мобилизации или проходит военную службу по контракту, имеет преимущественное право при сокращении численности или штата работников при равной производительности труда и квалификации (статья 179 ТК РФ в редакции от 07.10.2022г.).

Работник, который был мобилизован или заключил контракт на военную службу, имеет право на оплачиваемый отпуск в удобное для него время. Статья 351.7 ТК РФ позволяет в течении шести месяцев после возвращения мобилизованного или добровольца на работу и возобновления действия трудового договора оформить ежегодный оплачиваемый отпуск в удобное для него время по письменному заявлению с приложением документов, подтверждающих льготу. При этом стаж работы у работодателя не учитывается, так как трудовой договор с работником, который призван по мобилизации, приостанавливается. Период службы входит в отпускной стаж такого работника (статья 121 ТК РФ в редакции 07.10.2022г.)»

