



Приложение № 1
к коллективному договору
МКОУ «СОШ с. Тауйск»
от «08» 02 2019 г.

СОГЛАСОВАНО

Председатель ПК

С.К. Снежинский

УТВЕРЖДЕНО

Приказом № ___ от «___» ___ 2019

Директор МКОУ «СОШ с. Тауйск»

А.К. Валуйский

Принято общим
собранием трудового коллектива

Протокол № ___ от «08» 02 2019 г

Правила внутреннего трудового распорядка

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка Муниципального казённого образовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа с. Тауйск» (далее МКОУ «СОШ с. Тауйск») – (далее – Правила) разработаны и утверждены в соответствии со статьей 189 Трудового Кодекса РФ (далее – ТК РФ) и приведены в действие приказом директора МКОУ «СОШ с. Тауйск». Обсуждены и приняты на общем собрании трудового коллектива с учетом мнения первичной профсоюзной организации.

Настоящее положение распространяет своё действие на правоотношения, возникшие с 01 января 2013 года.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, достижению высокого качества работ, повышению производительности труда и воспитанию у работников ответственности за результаты работы

1.3. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего распорядка, решаются администрацией школы в пределах предоставлений её прав, а в случае предусмотренных ТК РФ и Правилами, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

1.4. Настоящие Правила по юридической силе являются локальным нормативным актом.

1.5. Настоящие Правила обязательны для выполнения всеми работниками.

1.6. Настоящие Правила доводятся до каждого работника МКОУ «СОШ с. Тауйск» под роспись.

2. Порядок приема на работу

2.1. Прием на работу в МКОУ «СОШ с. Тауйск» производится посредством заключения трудового договора. Право подписания трудового договора принадлежит директору (лицу его замещающему). Прием на работу оформляется приказом по личному составу, который объявляется работнику под роспись в 3-х-дневный срок со дня начала работы.

2.2. При приеме на работу работник обязан предъявить 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 об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям,

медицинскую справку об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в школе.

2.3. При приеме на работу работник знакомится под роспись с коллективным договором и с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника:

- с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка;
- с должностной инструкцией (второй экземпляр получает на руки);
- с правилами противопожарной безопасности и техники безопасности на рабочем месте;
- с Положением об оплате труда;
- с Положением о премировании.

2.4. При заключении трудового договора может быть предусмотрено условие об испытании с целью проверки соответствия работника поручаемой ему работе на срок не более 3 месяцев. Условие об испытательном сроке указывается в трудовом договоре и приказе о приеме на работу. Установленный срок испытания не может быть продлен. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания. В период испытания на работника распространяются положения федеральных законов, иных нормативных правовых актов, приказов и распоряжений Учреждения, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, настоящих Правил. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности и другие периоды, когда работник отсутствовал на работе по уважительным причинам.

2.5. В период испытательного срока на работников полностью распространяется Трудовой кодекс РФ (ст. 70 ТК РФ).

2.6. При неудовлетворительном результате испытания директор МКОУ «СОШ с.Тауйск» имеет право до истечения его срока расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших для этого основанием. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в судебном порядке.

2.7. Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.

3. Условия труда

3.1. Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения устанавливается продолжительность рабочего времени в размере 40 часов в неделю.

Для женщин продолжительность рабочего времени -- 36 часов в неделю(ст. 333 ТК РФ).

Для инвалидов I и II групп устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 35 часов в неделю с сохранением полной оплаты труда

3.2. Для административного и учебно-вспомогательного персонала устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье). Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания для работников МКОУ «СОШ с.Тауйск» устанавливается:

начало работы - 08 час. 00 мин.;

15-минутный технический перерыв в 10.00-10-15 и 15.00-15-15.

- перерыв продолжительностью 1 час в период (с 12.00 до 13.00);
окончание работы - 16 час. 42 мин. (для женщин); 17 час. 30 мин. (для мужчин).
Дежурный работает по установленному завхозом и утверждённому директором МКОУ «СОШ с.Тауйск» графику.
- 3.3. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.
- 3.4. Нормы часов педагогической (преподавательской) работы за ставку заработной платы, либо продолжительность рабочего времени определены Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 27 марта 2006 года N 69 "Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений".
- 3.5. Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников образовательного учреждения устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени (не более 36 часов в неделю), в которую включаются преподавательская (учебная) работа, воспитательная, а также другая педагогическая работа, предусмотренная должностными обязанностями и режимом рабочего времени, утвержденными локальными нормативными актами.
- 3.6. Конкретная продолжительность учебных занятий, а также перерывов (перемен) между ними предусматривается Уставом либо локальным нормативным актом образовательного учреждения с учетом соответствующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов (СанПиН). Выполнение преподавательской (педагогической) работы регулируется расписанием учебных занятий.
- 3.7. Объём учебной нагрузки устанавливается, исходя из количества часов по учебному плану и программам, обеспеченности кадрами, квалификации педагога, других конкретных условий МКОУ «СОШ с.Тауйск» .
- 3.8. Право распределять учебную нагрузку предоставлено директору образовательного учреждения по представлению заместителя директора по УВР и согласованную с профсоюзным комитетом.
- 3.9. Учителям, которым не может быть обеспечена полная учебная нагрузка, гарантируется выплата ставки заработной платы в полном размере при условии догрузки их до установленной нормы часов любой другой педагогической работой.
- 3.10. Учебная нагрузка учителей и других работников, ведущих преподавательскую работу помимо основной работы, на новый учебный год устанавливается руководителем образовательного учреждения. Эта работа завершается до окончания учебного года и ухода работников в отпуск в целях определения ее объема на новый учебный год, а также для соблюдения установленного срока предупреждения работников о возможном уменьшении (увеличении) учебной нагрузки в случае изменения количества часов по учебному плану по преподаваемым предметам.
- 3.11. В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка в первом и втором полугодиях может устанавливаться в разном объеме.
- 3.12. Объем учебной нагрузки учителей больше или меньше нормы часов, за которые выплачиваются ставки заработной платы, устанавливается с их письменного согласия.
- 3.13. Учебная нагрузка на выходные и нерабочие праздничные дни не планируется.
- 3.14. Администрация вправе предоставлять учителям один день в неделю для методической работы, если их недельная учебная нагрузка не превышает 24 часов и имеется возможность не нарушать требования (нормы) организации учебного процесса.
- 3.15. Рабочий день учителя начинается за 15 минут до начала его уроков. До начала урока учитель и учащиеся (после первого сигнала (звонка)) должны находиться в учебном помещении.
- 3.16. Заработная плата работников в связи с нерабочими праздничными днями не уменьшается.

3.17. Привлечение к сверхурочным работам производится работодателем с письменного согласия работника в предусмотренных законом (ТК РФ) случаях.

3.18. Не допускается привлечение к сверхурочным работам беременных женщин, работников в возрасте до восемнадцати лет, других категорий работников в соответствии с федеральным законом. Привлечение инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, к сверхурочным работам, работе в выходные дни и ночное время допускается с их письменного согласия и при условии, если такие работы не запрещены им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочных работ.

3.19. Сверхурочная работа компенсируется работникам в соответствии с требованиями действующего законодательства.

3.20. Работодатель организует учет прибытия работников на рабочие места и контролирует выполнение сотрудниками Правил внутреннего трудового распорядка.

3.21. Выплата заработной платы осуществляется 2 раза в месяц. За 1 половину месяца – 30 числа соответствующего месяца. За 2 половину месяца – 15 числа следующего месяца.

4. Время отдыха.

4.1. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью от 28 до 56 календарных дней (ст. 115 ТК РФ) в зависимости от занимаемой должности. Отпуска педагогическим работникам школы, как правило, предоставляются в период летних каникул.

Инвалидам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск не менее 30 календарных дней.

4.2. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в порядке и на условиях, которые предусмотрены для лиц, постоянно работающих в районах Крайнего Севера - 24 календарных дня.

4.3. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в МКОУ «СОШ с.Тауйск». По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев (ст. 122 ТК РФ).

4.4. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учётом мнения первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года. График обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещён под роспись не позднее чем за две недели до его начала.

4.5. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

4.6. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

4.7. Предоставление отпуска директору школы оформляется приказом учредителя, другим работникам приказом по школе.

4.8. Оплачиваемый отпуск в учебный период может быть предоставлен работнику в связи с санаторно-курортным лечением, по семейным обстоятельствам, если имеется возможность замещения.

4.9. Отпуска без сохранения заработной платы предоставляются в течение учебного года по согласованию с администрацией. Общий срок данных отпусков не может превышать длительности рабочего отпуска.

5. Основные права работника

5.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- 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;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- защиту трудовых прав, свобод и законных интересов не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

6. Основные права работодателя

6.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка организации;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

7. Основные обязанности работодателя

7.1. Работодатель обязан своевременно и точно определять и корректировать основные направления деятельности работника, рационально осуществлять постановку целей и задач, обеспечить работника постоянным рабочим местом, соответствующим санитарным нормам, нормам охраны труда и техники безопасности, а также информационными материалами, документацией, оборудованием, средствами связи и прочими вспомогательными принадлежностями, необходимыми для решения поставленных задач.

7.2. Необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд учреждения определяет работодатель. Работодатель проводит профессиональную подготовку, переподготовку, повышение квалификации работников. Формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников,

перечень необходимых профессий и специальностей определяются работодателем с учетом мнения Совета образовательного учреждения.

7.3. Проводить индивидуальную работу с сотрудниками, планировать и осуществлять развитие карьеры персонала.

7.4. Своевременно разрешать обоснованные жалобы и предложения работников, не допускать ущемления их личных и трудовых прав, обеспечивать разрешение социально-бытовых проблем персонала в соответствии с финансово-хозяйственными возможностями учреждения и личным вкладом каждого работника в деятельность учреждения.

7.5. Предоставлять все льготы и гарантии в соответствии с ТК РФ.

8. Основные обязанности работника

8.1. Добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором.

8.2. Соблюдать настоящие Правила внутреннего трудового распорядка.

8.3. Бережно относиться к имуществу Учреждения, в том числе находящимся в его пользовании оргтехнике и оборудованию, использовать оборудование правильно и по назначению.

8.4. Бережно относиться к вверенной документации.

8.5. Не разглашать ставших ему известными в связи с работой в МКОУ «СОШ с.Тауйск» сведений в оскорбительной форме, унижающей честь, достоинство или деловую репутацию.

8.6. Соблюдать требования противопожарной безопасности, охраны и гигиены труда, производственной санитарии.

9. Поощрения за успехи в работе

9.1. За добросовестное выполнение должностных обязанностей и достижение конкретных результатов в работе, повышение производительности труда, новаторство и другие достижения в работе, способствующие эффективной деятельности учреждения, работники поощряются:

- объявлением благодарности;
- награждением ценным подарком;
- выдачей премии;
- награждением почетными грамотами.

9.2. Поощрения оформляются приказом и объявляются работнику и коллективу.

10. Ответственность за упущения в работе и нарушения трудовой дисциплины

10.1. Нарушения трудовой дисциплины, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником возложенных на него обязанностей влекут за собой дисциплинарную ответственность работника.

За нарушения трудовой дисциплины применяется (ст. 192 ТК РФ):

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям (ст. 81 ТК РФ).

Дополнительные основания прекращения трудового договора с педагогическим работником.

1. повторное в течение одного года грубое нарушение Устава,
2. применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и(или) психическим насилием над личностью учащегося,
3. достижение предельного возраста для замещения соответствующей должности (ст.332 ТК РФ).
4. неизбрание по конкурсу на должность научно-педагогического работника или истечение срока избрания по конкурсу(ч.7 ст.332 ТК РФ).

10.2. Работник, совершивший нарушение трудовой дисциплины, обязан предоставить объяснения в письменном виде по факту нарушения. При отказе работника от

письменного объяснения его непосредственными руководителями совместно с присутствующими на рабочем месте работниками составляется акт (ст. 193 ТК РФ).

10.3. Дисциплинарное взыскание оформляется приказом и доводится до работника (под роспись). В случае отказа работника подписать приказ составляется соответствующий акт (ст. 193 ТК РФ).

10.4. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения (ст. 193 ТК РФ).

10.5. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание (ст. 193 ТК РФ), что не препятствует привлечению работника к материальной ответственности за ущерб, причиненный администрации (ст. 238 ТК РФ).

10.6. Работодатель по собственной инициативе, по ходатайству непосредственных руководителей, представительного органа работников, по просьбе самого работника имеет право до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания снять с него взыскание за добросовестную работу, результативность и безупречное поведение (ст. 194 ТК РФ).

10.7. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания (ст. 194 ТК РФ).

11. Изменение трудового договора

11.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по письменному соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных в ТК РФ.

11.2. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника. О введении указанных изменений работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не менее, чем за два месяца до их введения, если иное не предусмотрено настоящим ТК РФ.

11.3. В случае производственной необходимости работодатель имеет право переводить работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в той же организации с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

12. Основания прекращения трудового договора

12.1. Прекращение трудового договора возможно только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

12.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя письменно за две недели. По договоренности между работником и работодателем трудовой договор, может быть, расторгнут в срок, о котором просит работник.

12.3. Прекращение трудового договора оформляется приказом, с которым знакомится работник под роспись.

12.4. Днем увольнения считается последний день работы. В день увольнения работодатель выдает работнику трудовую книжку и производит с ним окончательный расчет.

Правила внутреннего трудового распорядка принимаются собранием трудового коллектива школы по представлению администрации. Одна из копий находится на стенде в приемной.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575782

Владелец Валуйский Александр Кузьмич

Действителен с 13.05.2021 по 13.05.2022