Утверждено
приказом и.о.директора
МКОУ «Саныяхтахская СОШ»
№01-08/89 от 29.10.2021г
_____ Е.В.Пономаренко

Принято
решением общего собрания
трудового коллектива МКОУ «Саныяхтахская СОШ
протокол № 1 от 28.10.2021г

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА РАБОТНИКОВ МКОУ «САНЫЯХТАХСКАЯ СОШ»

Саныяхтах, 2021

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Цель разработки Правил – регулирование тех общественных отношений в Учреждении, которые не рассмотрены в ее Уставе, трудовых договорах, должностных инструкциях.

Данные правила обязательны для исполнения всеми членами трудового коллектива Учреждения.

Каждый гражданин имеет право свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию. Каждый сотрудник Учреждения имеет право претендовать на занятие любой вакантной должности при наличии необходимой квалификации и профессиональной подготовки.

Дисциплина труда – общественные отношения в Учреждения, возникающие по поводу распределения прав, обязанностей, ответственности, исполнения обязанностей, использования прав, применения мер поощрения и принуждения.

ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

Прием работников на работу осуществляется в следующем порядке.

Работник предъявляет директору ОУ (работодателю):

- паспорт (иной документ, удостоверяющий личность);
- трудовую книжку (совместитель ее копию);
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (СНИЛС);
- ИНН;
- документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- документ об образовании (квалификации);
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;
- санитарную книжку установленного образца, содержащую сведения о прохождении медицинских осмотров.

Директор ОУ (работодатель):

- знакомит работника под роспись с коллективным трудовым договором, правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника;
- заключает с работником трудовой договор;
- на основании заключенного трудового договора директор ОУ (работодатель) издает приказ о зачислении работника;
- в течение трех дней со дня фактического начала работы работнику под роспись объявляется приказ о приеме на работу.

Увольнение работников (прекращение трудового договора) может быть осуществлено по следующим основаниям:

- по соглашению сторон;
- по инициативе работника;
- по инициативе работодателя (директора ОУ);
- при невозможности по тем или иным обстоятельствам продолжать трудовые отношения.

Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) директора ОУ (работодателя). В приказе должны быть указаны основания прекращения трудового договора в точном соответствии с формулировками законодательства о труде и со ссылкой на соответствующий пункт и статью закона. Работник должен быть ознакомлен с приказом

(распоряжением) под роспись. На основании приказа в трудовую книжку работника вносится соответствующая запись об увольнении.

Днем увольнения считается последний день работы. В этот день работнику выдается трудовая книжка и производится окончательный расчет.

В случае если в день увольнения работника выдать ему трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника, либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, директор ОУ (работодатель) должен направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой, либо дать согласие на отправление ее по почте.

ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

Сторонами трудового договора являются работодатель (директор ОУ) и работник. Они имеют следующие основные права, и обязанности, а также несут ответственность в установленном законом порядке.

Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными и региональными 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 не ниже установленной действующим законодательством;
- на дополнительное вознаграждение, установленное действующим законодательством и предусмотренное Положением о доплатах и надбавках и Положением о премировании;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных 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 и региональными законами;
- объединение в профессиональные союзы;
- участие в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными и региональными законами и коллективным договором формах;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными и региональными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными и региональными законами.

Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;

- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- незамедлительно сообщать руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;
- соблюдать нормы профессиональной этики, Устав, должностные инструкции, быть корректными в общении с членами школьного коллектива и посетителями школы;
- участвовать в работе педсоветов, методических объединений, совещаний, собраний трудового коллектива;

Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными и региональными 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;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными и региональными законами;
- принимать локальные нормативные акты;

Работодатель обязан:

- строго соблюдать действующее законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей, в пределах выделенных денежных ассигнований по смете учреждения;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;
- обеспечивать повышение квалификации работников (аттестация).

Работодатель несет ответственность за:

- исполнение законодательных актов и нормативных документов в области образования;
- обеспечение охраны жизни и здоровья работников школы;
- обеспечение социальной защиты работников школы.

РЕЖИМ РАБОТЫ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

Рабочее время всех сотрудников Учреждения учитывается в астрономических часах. Один астрономический час – 60 минут. В связи с этим, для выработки оплачиваемых часов **педагоги** приходят на работу за 15 минут до начала своего урока. Короткие перерывы (перемены) между уроками (занятиями) являются рабочим временем педагога. Педагоги дошкольной группы, воспитатели филиала «Мархинская НШ-ДС» приходят на работу за 20-30 минут до начала приема детей.

Продолжительность уроков (занятий) в кружках, секциях, а также индивидуальных и групповых занятиях составляет 45 минут.

Расписание НОД в дошкольной группе при ОУ составляется в строгом соответствии с СанПиН:

- в 1-ой младшей группе-8-10 минут;
- во 2-й младшей группе- 15 минут;
- в средней группе-20 минут;
- в старшей группе-20-25 минут;
- в подготовительной группе-30 минут.

Время начала уроков, их продолжительность и количество учебных дней в течение недели определяется решением Педагогического Совета в соответствии с действующим законодательством и закрепляется приказом директора ОУ.

Режим работы педагогических сотрудников определяется расписанием, утвержденным директором ОУ.

Занятия по сетке кружковой работы (за счет часов дополнительного образования) проводятся педагогами также и во время осенних, зимних и весенних каникул.

Непедагогические сотрудники и заместители директора работают по графику, утвержденному директором Учреждения.

В случае производственной необходимости (наличие вакансий, болезнь сотрудников и иные причины, могущие повлечь нарушение выполнения учебного плана), график работы всех сотрудников ОУ (в том числе и расписание занятий) может быть изменен, о чем сотрудники информируются не позднее, чем за 14 дней до введения нового графика работы, а в случае экстренных ситуаций – не позднее, чем накануне.

Во время каникул режим работы всех сотрудников школы может быть изменен на основании приказа директора. При этом занятость сотрудников в течение недели не должна превышать их временной нагрузки непосредственно перед каникулами. Во время каникул сотрудники школы могут привлекаться к работе, не предусмотренной трудовым договором в соответствии со ст. 72.2 Трудового Кодекса РФ.

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения (по согласованию) профкома, 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. Продление, перенесение, разделение и отзыв из него производится с согласия работника в случаях, предусмотренных трудовым законодательством. При наличии финансовых возможностей, а также возможностей обеспечения работой, часть отпуска, превышающая 28 календарных дней (только для работников, имеющих удлиненный основной отпуск), по просьбе работника может быть заменена денежной компенсацией.

Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам, занятым на работах с вредными условиями труда, работникам с ненормированным рабочим днем, а также в других случаях, предусмотренных ТК РФ и иными региональными законами.

Работодатель с учетом своих производственных и финансовых возможностей может самостоятельно устанавливать дополнительные отпуска для работников.

Порядок и условия предоставления дополнительных отпусков определяются коллективным договором или локальными нормативными актами, которые принимаются с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Общим выходными днями являются суббота и воскресенье, для всех работников ОУ, кроме сторожей, которые работают по графику, утвержденному директором ОУ.

Время перерыва для отдыха и питания, а также график дежурств работников по учреждению, графики сменности, работы в выходные и нерабочие праздничные дни утверждаются директором учреждения (работодателем). Работодатель обеспечивает педагогическим работникам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время одновременно с обучающимися, воспитанниками, в том числе в течение перерывов между занятиями (перемен). Время для отдыха и питания для других работников устанавливается на основании графика работы работников.

МЕРЫ ПООЩРЕНИЯ И ВЗЫСКАНИЯ

К работникам ОУ могут быть применены следующие виды поощрений:

- объявление благодарности;
- премирование, в соответствие с Положением о премировании;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- представление к званию лучшего по профессии;
- выплата надбавок, в соответствие с положением о доплатах и надбавках.

За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам.

К работникам (за совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей) **могут быть применены следующие виды взысканий:**

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

Процедура применения взысканий

До применения дисциплинарного взыскания работодатель (директор ОУ) должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) устава образовательного учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

Ход дисциплинарного расследования нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) устава образовательного учреждения и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся, воспитанников.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.