

СОГЛАСОВАНЫ

УТВЕРЖДЕНЫ

Председатель

Директор школы _____ О.Н. Балыбердина

трудоого коллектива _____ Н.Н. Порошина

Приказ № 17 от 30.03.2023

30.03.2023

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

**Муниципального общеобразовательного учреждения
основной общеобразовательной школы д. Родичи
Котельничского района Кировской области**

д. Родичи

2023

Раздел 1. Общие положения

1.1 Правила внутреннего трудового распорядка МКОУ ООШ д. Родичи 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 К занятию педагогической деятельностью в МКОУ ООШ д. Родичи не допускаются иностранные агенты.

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

2.1.3. Трудовые договоры могут заключаться:

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

2.1.4. 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.

2.1.5. 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

2.1.6. 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.

2.1.7. 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.

2.1.8. 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.

2.1.9. 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.

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

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;
- 3.1.2. Производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда, охраны труда;
- 3.1.3. 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;

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

3.1.6 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.

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

3.2. Работники образовательного учреждения обязаны:

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

3.2.2 Стремиться к повышению качества выполняемой работы и уровня профессионального мастерства;

3.2.3 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);

3.2.4 Соблюдать трудовую дисциплину;

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

3.2.6 Соблюдать установленный порядок хранения документов;

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

3.2.8 Проходить ежегодный медицинский осмотр.

3.2.9 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;

4.2.2 Предоставлять работнику работу, обусловленную трудовым договором;

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

4.2.4 Создавать безопасные условия труда в соответствии с правилами по охране труда;

4.2.5 Обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины;

4.2.6 Соблюдать оговоренные в трудовом договоре условия оплаты труда;

4.2.7 Выдавать заработную плату в установленные сроки;

4.2.8 Обеспечивать работникам условия для повышения квалификации и совершенствования профессиональных навыков;

4.2.9 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 (для воспитателей и 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. Родичи. 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 умерших 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.