



Управление образования Администрации Шелеховского муниципального района
Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение Шелеховского района
«Средняя общеобразовательная школа № 7»
(МКОУ ШР «СОШ № 7»)

СОГЛАСОВАНО Председатель Совета Трудового коллектива Ж.Л. Летучева «13» января 2020г.	 УТВЕРЖДАЮ Директор МКОУ ШР «СОШ №7» Н.Ю. Елизова «13» января 2020г.
---	---

Правила внутреннего трудового распорядка.

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила) МКОУ ШР «СОШ № 7» (далее – Школа) являются локальным нормативным актом и разработаны в соответствии с:

- Трудовым кодексом Российской Федерации,
- федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
- федеральным законом от 16.12.2019 № 436-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования»,
- федеральным законом от 16.12.2019 № 439 –ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде»,
- Приказом Министерства образования и науки от 11 мая 2016 г. N 536 «Об утверждении особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»,
- Постановлением Правительства РФ от 16.04.2003 № 225 «О трудовых книжках»,
- и иными федеральными законами, порядок приема и увольнения работников, основные права и обязанности работника и работодателя, режим рабочего времени и времени отдыха, порядок поощрения работников ответственность работодателя и ответственность работника, включая меры дисциплинарного взыскания, применяемые к работнику, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в МКОУ ШР «СОШ № 7» (далее - Работодатель).

1. Порядок приема и/или перевода работника.

1.1. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, который заключается в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

1.2. До подписания трудового договора работодатель знакомит работника под подпись с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

1.3. При заключении трудового договора претендент на работу предъявляет работодателю (если иное не установлено Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами):

- Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник

поступает на работу на условиях внешнего совместительства. Оригинал трудовой хранится у Работодателя на протяжении всего периода работы. Работодатель несет ответственность за ведение, заполнение и хранение документа.

- Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа (за исключением случая, когда претендент поступает на работу впервые и не имеет открытого индивидуального лицевого счета) - СНИЛС.

- Документы воинского учета, если на работу поступает военнообязанный или лицо, подлежащее призыву на военную службу.

- Документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний, если работник поступает на работу, которая требует соответствующих специальных знаний или специальной подготовки.

- Справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в установленном порядке и по установленной форме.

- Справку о том, является или не является претендент на работу подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, выданную в установленном порядке и по установленной форме.

- Медицинскую книжку (либо заверенную копию медицинской книжки – для совместителя). Оригинал медицинской хранится у Работодателя на протяжении всего периода работы. Работодатель несет ответственность за ведение, заполнение и хранение документа.

- Иные документы, установленные Трудовым кодексом, иными Федеральными законами.

Прием на работу в Школу без предъявления перечисленных документов не допускается.

1.4. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется) и документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа оформляются работодателем.

1.5. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине, по его письменному заявлению (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) Работодатель оформляет ему новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется).

1.6. Согласно п. 47 Постановления Правительства РФ от 16.04.2003 № 225, при выдаче работнику трудовой книжки или вкладыша в нее, с работника взимается плата, размер которой определяется размером расходов на их приобретение, за исключением случаев, массовой утраты работодателем трудовых книжек работников, неправильного первичного заполнения трудовой книжки или вкладыша в нее, а также в случае их порчи не по вине работника.

1.7. На основании введения в 2020г. профессиональных стандартов, Работодатель имеет право отказать в приеме на работу кандидату, если уровень образования не соответствует требованиям следующих профессиональных стандартов:

- Педагог (педагогическая деятельность в дошкольном, начальном общем, основном, среднем общем образовании) (воспитатель, учитель) ;
- Педагога дополнительного образования детей и взрослых;
- Педагога – психолога,
- Специалиста в области воспитания (социальный педагог, педагог – организатор),
- Специалиста в сфере закупок,

- Повар,
- Специалист по управлению персоналом,

1.8. Если претендент на работу в течение двух лет, предшествующих поступлению на работу к работодателю, замещал должность государственной или муниципальной службы, которая включена в перечень, установленный нормативными правовыми актами РФ, то он обязан сообщить работодателю сведения о последнем месте службы.

1.9. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, претендент на работу проходит обязательный предварительный (при поступлении на работу) медицинский осмотр.

1.10. При прохождении первичного медицинского осмотра за счет работника и при положительном медицинском заключении, работодатель возмещает стоимость медицинского осмотра.

- Максимальный размер возмещения прохождения первичного медицинского осмотра равен стоимости периодического осмотра работников, закрепленной на момент действия договора оказания услуг с ОГБУЗ Шелеховская РБ.

- Для возмещения стоимости медицинского осмотра работник предоставляет следующие документы:

- заявление о возмещении стоимости медицинского осмотра,
- заключение о допуске к работе (паспорт здоровья, заключение комиссии),
- договор об оказании платных услуг с медицинской организацией,
- чеки об оплате прохождения медицинского осмотра.

1.11. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника, которое устанавливается для того, чтобы проверить, соответствует работник поручаемой работе или нет.

- Если в трудовом договоре отсутствует условие об испытании, то работник считается принятым на работу без испытания.

- Во время испытания на работника распространяются все нормы трудового законодательства, коллективного договора, соглашений и локальных нормативных актов.

- Срок испытания для работника не может превышать трех месяцев, а для заместителей директора - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

- В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

- Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- беременных женщин;
- женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- несовершеннолетних;
- лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя;
- при приеме на работу на срок до 2 месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

1.12. Работодатель заключает трудовые договоры с работником на неопределенный срок, а в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, - срочный трудовой договор. Срочный трудовой договор заключается на срок не более пяти лет, если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

- Если заключается срочный трудовой договор, то в него обязательно включается условие о сроке его действия и обстоятельствах (причинах), послуживших основанием для его заключения в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом.

Если в трудовом договоре условие о сроке его действия отсутствует, то трудовой договор заключен на неопределенный срок.

1.13. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр - для работника, другой - для работодателя. На экземпляре трудового договора работодателя работник ставит свою подпись о получении экземпляра трудового договора.

- Трудовой договор, не оформленный письменно, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя. В этом случае работодатель должен оформить письменный трудовой договор в течение трех рабочих дней со дня фактического допуска работника к работе.

- Запрещается фактическое допущение работника к работе без ведома или поручения работодателя (его уполномоченного на это представителя).

Если физическое лицо было фактически допущено к работе работником, не уполномоченным на это работодателем, и работодатель (его уполномоченный на это представитель) отказывается заключить трудовой договор с этим физическим лицом, работодатель оплачивает ему фактически отработанное им время (выполненную работу).

Работник, осуществивший фактическое допущение к работе, не будучи уполномоченным на это работодателем, привлекается к ответственности, в том числе материальной, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

1.14. Претендент на работу, который в течение двух лет до поступления на работу к работодателю замещал должности государственной (муниципальной) службы (перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами РФ) и при этом в его должностные (служебные) обязанности входили отдельные функции государственного управления Обществом, может быть принят на работу к работодателю только после получения в установленном порядке согласия соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных (муниципальных) служащих и урегулированию конфликта интересов.

1.15. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами РФ или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя.

- Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления такого договора в силу.

- Если работник не приступил к работе в день начала работы, работодатель имеет право аннулировать трудовой договор.

1.16. На основании заключенного трудового договора издается приказ (распоряжение) о приеме работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ о приеме на работу объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель выдает ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

1.17. Трудовые книжки ведутся работодателем на каждого работника, проработавшего свыше пяти дней у работодателя, если эта работа является для работников основной.

1.18. Каждая полученная трудовая книжка (с вкладышем) от работника записывается в «Книгу учета движения трудовых книжек и вкладышей в них» и хранится, как бланк строгой отчетности. Трудовая книжка директора Школы хранится в отделе кадров в Управлении образования.

1.19. С 2020г. начинается подготовительный этап перехода на электронную передачу сведений о трудовой деятельности и трудовом стаже. На основании действующего законодательства Российской Федерации Работодатель ведет бумажные трудовые книжки и передает сведения о трудовой деятельности на всех работников в ПФР.

1.20. На каждого вновь прибывшего работника заводится личное дело, которое хранится в Школе 50 лет. Личное дело работника состоит:

- копия документа об образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации;
- документы о поощрениях и наказаниях;
- документы о прохождении аттестаций, присвоении категории;
- паспорт здоровья.

1.21. Работодатель в десятидневный срок после заключения трудового договора с работником, который в предшествующие два года занимал должности государственной (муниципальной) службы (перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами РФ), в установленном порядке сообщает по последнему месту службы этого работника о заключении с ним трудового договора.

1.22. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен (под подпись) с учредительными документами и локальными правовыми актами Школы, соблюдения которых для него является обязательным.

- Устав;
- Правила внутреннего трудового распорядка;
- Коллективным трудовым договором;
- Инструктажи по охране труда и технике безопасности, пожарной безопасности, ГО и ЧС;
- Положение об оплате труда;
- Должностная инструкция.

1.23. При производственной необходимости либо при наличии вакантной должности работник может быть переведен на иную должность. Работник должен написать заявление (согласие) на перевод на иную должность.

1.24. С работником заключается дополнительное соглашение (либо новый трудовой договор) к основному трудовому договору. На основании дополнительного соглашения (нового трудового договора) издается приказ о переводе работника на новую должность.

1.25. Перевод работника может быть временным либо постоянным и только с его письменного согласия. Кроме случаев, предусмотренных Трудовым кодексом либо иными локально правовыми документами.

2. Порядок увольнения работников.

2.1. Прекращение трудового договора регулируется гл. 13 ТК РФ и производится в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

2.2. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя. С ним работник должен быть ознакомлен под подпись. А если работник отказывается от ознакомления или приказ невозможно довести до его сведения, то на приказе делается соответствующая запись.

- Если увольнение работника является дисциплинарным взысканием, то приказ работодателя об увольнении должен быть объявлен этому работнику под подпись в течение трех рабочих дней (не считая времени отсутствия работника на работе). Если работник отказывается ознакомиться с приказом под подпись, на приказе делается соответствующая запись и составляется соответствующий акт.

2.3. В день прекращения трудового договора работнику выдается трудовая книжка, и/или подаются соответствующие сведения о трудовой деятельности (на руки выдается заверенная выписка либо электронный файл, подписанный усиленной электронной подписью) с соответствующими записями. Если это сделать невозможно из-за отсутствия работника либо его отказа от ее получения, уполномоченный представитель работодателя направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие отправить ее по почте. Работнику, не получившему трудовую книжку после увольнения, она выдается на основании его письменного обращения в течение трех рабочих дней со дня получения работодателем данного обращения.

Трудовые книжки (дубликаты трудовых книжек), не полученные работниками при увольнении, работодатель хранит до востребования в соответствии с требованиями к их хранению, установленными законодательством РФ об архивном деле.

Запись в трудовую книжку (электронную трудовую книжку) об основании и причине увольнения вносится в точном соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

2.4. В день увольнения работнику выплачиваются все суммы, причитающиеся от работодателя и не оспариваемые работодателем. Если в этот день работник отсутствовал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее дня, следующего за днем предъявления уволенным работником требования о расчете.

2.5. При увольнении работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовой функции.

Для этого работник оформляет обходной лист.

Отказ работника частично или полностью оформить обходной лист не является препятствием для увольнения этого работника. Но в случае недостачи работодатель вправе привлечь уволенного работника к ответственности в установленном законом порядке.

3. Рабочее время.

3.1. В Школе устанавливается:

5-ти дневная учебная неделя. Для каждого работника индивидуально в трудовом договоре (дополнительном соглашении) прописывается режим рабочего времени и отдыха.

3.2. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

3.3. Рабочее время педагогических работников определяется штатным расписанием, учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком.

3.4. Учебная нагрузка педагогических работников распределяется в соответствии с учебным планом и с учетом преемственности в обучении школьников на заседании предметного методического объединения в конце учебного года перед отпуском работников.

- Объем учебной нагрузки больше или меньше нормы часов за тарифную ставку (оклад) 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, либо по письменному заявлению самого работника.

- Педагогическим работникам может быть предоставлен 1 свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

3.5. Периоды каникулярного времени, установленные для обучающихся и не совпадающие с установленными ежегодными основными удлиненными и ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками для педагогических работников, являются рабочим временем с оплатой труда в соответствии с законодательством Российской Федерации.

- Педагогические работники в каникулярное время выполняют педагогическую (в том числе методическую и организационную) работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их педагогической работы (объема педагогической нагрузки), определенной им до начала каникулярного времени.

- Каникулярное время, не совпадающее с отпуском, используется также для дополнительного профессионального образования.

3.6. Для сторожей устанавливается сменный график работы и суммированный учет рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период не превышала нормального числа рабочих часов. Учетный период – календарный график.

График сторожей составляется в конце декабря на следующий год и доводится до работников под подпись.

3.7. Иной режим рабочего времени и времени отдыха может быть установлен трудовым договором с работником.

3.8. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником, в таблице учета рабочего времени и по средствам ведения журнала прихода и ухода работников.

3.9. Работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность рабочего времени и перерывов;
- делать сотрудникам замечания по поводу их работы в присутствии обучающихся.

3.10. Привлечение к сверхурочным работам допускается с письменного согласия работника.

4. Время отдыха работника.

4.1. Для персонала устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 36 часов в неделю для женщин и 40 часов в неделю для мужчин.

4.2. Время отдыха - время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

4.3. Видами времени отдыха являются:

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

4.4. Если продолжительность ежедневной работы или смены работника не превышает четырех часов, перерыв для отдыха и питания ему не предоставляется.

4.5. Всем работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых). При 5-дневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю - суббота и воскресенье, при 6-дневной рабочей неделе – только воскресенье.

4.6. Работникам предоставляются нерабочие праздничные дни в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

- Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается. Привлечение

работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия, по письменному распоряжению работодателя и только в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

- Работа в выходной день оплачивается в двойном размере или компенсируется предоставлением другого дня отдыха по соглашению сторон,

Дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни предоставляется в порядке, предусмотренном действующим законодательством, или с согласия работника в каникулярное время, несовпадающее с очередным отпуском.

- Запрещается привлечение к работе в выходные и праздничные дни – беременных женщин, матерей, имеющих детей в возрасте до 12 лет, несовершеннолетних.

4.7. Работникам предоставляются ежегодные основные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Продолжительность такого отпуска составляет:

- 28 календарных дней – инспектор по кадрам, заведующий хозяйством, специалист в сфере закупок, библиотекарь, калькулятор, инженер-электроник, специалист по охране труда, гардеробщик, дворник, грузчик, водитель автомобиля (автобуса), рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, слесарь-электрик по ремонту электрооборудования, уборщик служебных помещений, лаборант, вахтер, сторож.

- 35 календарных дней (за работу с вредными и(или) условиями труда – повар, кухонный рабочий, кладовщик.

- 56 календарных дней (педагогический состав, особые условия предоставления дней отпуска) – учителя, заместители директора, педагог – организатор, педагог-психолог, учитель-логопед, социальный педагог.

4.8. Работникам предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска (за работу в южных районах Иркутской области) с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Продолжительность такого отпуска составляет – 8 дней.

4.9. По соглашению работника и работодателя ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом хотя бы одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

4.10. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск некоторым работникам предоставляется по их желанию в удобное для них время.

4.11. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

4.12. Сверхурочная работа вместо повышенной оплаты по желанию работника может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

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

5. Основные права работника.

5.1. Работник имеет право на:

- сокращенную продолжительность рабочего времени (для женщин и педагогических работников):

- Заключение, изменение, расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

- Предоставление ему работы, предусмотренной трудовым договором.

- Рабочее место, которое соответствует государственным нормативным требованиям охраны труда.

- Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.
- Отдых, который обеспечивается 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, включая реализацию прав по законодательству о специальной оценке условий труда.
- Подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.
- Объединение, включая право создавать профсоюзы и вступать в них.
- Участие в управлении Обществом в формах, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором.
- Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также получение информации о выполнении коллективного договора, соглашений.
- Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.
- Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.
- Возмещение вреда, причиненного ему из-за исполнения трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.
- Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.
- Предоставление предусмотренных Трудовым кодексом РФ гарантий при прохождении диспансеризации.
- На бесплатное (за счет работодателя) прохождение обязательного очередного (первичного) медицинского осмотра.
- Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации не реже 1 раза в 3 года в порядке, установленном ТК РФ

5.2. Педагогические работники имеют дополнительное право на:

- длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;
- досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

5.3. Иные права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором, коллективным договором и соглашениями.

6. Основные обязанности работника.

6.1. Педагогический работник обязан:

- Осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;
- Соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- Уважать честь и достоинство обучающихся и других участников

образовательных отношений;

- Развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;

- Применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

- Учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействует при необходимости с медицинскими организациями;

- Систематически повышать свой профессиональный уровень;

- Проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

- Проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда, ГО и ЧС;

- Соблюдать Устав учреждения, данные Правила внутреннего трудового распорядка, коллективного договора.

6.2. Все работники обязаны:

- Добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором.

- Соблюдать настоящие правила внутреннего трудового распорядка, иные локальные нормативные акты работодателя.

- Соблюдать трудовую дисциплину.

- Выполнять установленные нормы труда.

- Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

- Бережно относиться к имуществу работодателя, других работников, а также к имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества.

- Незамедлительно сообщать непосредственному или вышестоящему руководителю о возникновении ситуации, которая может представлять угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, работников, а также имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя и работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, о несчастном случае, произошедшем на производстве, об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления).

- Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знания требований охраны труда.

- Проходить в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя, обязательные психиатрические освидетельствования. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

- Поддерживать свое рабочее место в порядке и чистоте.

- Соблюдать установленный работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей.

- Вести себя вежливо и не допускать:

- грубого поведения;

- любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам

пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

- угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.

- Соблюдать запрет работодателя на использование в личных целях инструментов, приспособлений, техники, оборудования, документации и иных средств, в том числе сети Интернет, предоставленных работодателем работнику для исполнения трудовых обязанностей.

- Соблюдать запрет работодателя на использование рабочего времени для решения вопросов личного характера, в том числе для личных телефонных разговоров, компьютерных игр, чтения книг, газет, иной литературы, не связанной с трудовой деятельностью работника.

- Соблюдать запрет работодателя на курение на территории и в помещениях Школы.

- Соблюдать запрет работодателя на употребление в рабочее время алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ.

- Соблюдать действующий у работодателя контрольно-пропускной режим.

- В случае невыхода на работу в связи с временной нетрудоспособностью или по иной причине известить о причинах невыхода непосредственного руководителя любым доступным способом (по телефону, по электронной почте, иным способом) в течении 3 часов.

- Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором, коллективным договором и соглашениями.

7. Основные права работодателя.

7.1. Работодатель имеет право:

- Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

- Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

- Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

- Координировать и контролировать работу работника;

- Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, бережного отношения к имуществу работодателя, работников, к имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя и по которому работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка.

- Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и нормативными актами.

- Принимать локальные нормативные акты и требовать от работников их соблюдения, в том числе требовать от работников соблюдения запретов на:

- использование в личных целях инструментов, приспособлений, техники, оборудования, документации и иных средств, в том числе сети Интернет, предоставленных работодателем работнику для исполнения трудовых обязанностей;

- использование рабочего времени для решения вопросов личного характера, в том числе для личных телефонных разговоров, компьютерных игр, чтения книг, газет, иной литературы, не связанной с трудовой деятельностью работника;

- курение на территории и в помещениях школы;

- употребление в рабочее время алкогольных напитков, наркотических и токсических

веществ.

- требовать от работника поддерживать свое рабочее место в порядке и чистоте, соблюдать контрольно-пропускной режим.

- Требовать от работника вежливого поведения и не допускать:
 - грубого поведения;
 - любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;
 - угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.
- Создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.
- Реализовывать права согласно законодательству о специальной оценке условий труда.
- Осуществлять иные права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, коллективным договором, соглашениями и трудовым договором.

8. Основные обязанности работодателя.

8.1. Работодатель обязан:

- Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, в том числе локальные нормативные акты, а также условия соглашений и трудовых договоров.
- Предоставлять работникам работу, предусмотренную трудовым договором.
- Обеспечивать безопасность, а также условия труда, которые соответствуют государственным нормативным требованиям охраны труда.
- Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.
- Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности, не допускать дискриминации.
- Вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.
- Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в следующие сроки: за первую половину месяца - 28-го числа каждого месяца, а за вторую половину месяца - 13-го числа каждого месяца, следующего за расчетным.

Если день выплаты совпадает с выходным или нерабочим праздничным днем, заработная плата выплачивается работнику накануне этого выходного (нерабочего праздничного) дня.

- Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.
- Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.
- Знакомить работников под подпись с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.
- Своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в

установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

- Рассматривать представления профсоюзов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства, иных нормативных актов, принимать меры по устранению нарушений и извещать о принятых мерах.

- Создавать условия по участию работников в управлении Школы в формах, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

- Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.

- Осуществлять обязательное социальное, медицинское страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

- Возмещать вред, причиненный работникам из-за исполнения ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

- Отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными нормативными правовыми актами РФ.

- Предоставлять работникам предусмотренные Трудовым кодексом РФ гарантии при прохождении диспансеризации.

8.2. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными трудовыми актами и трудовыми договорами.

9. Меры поощрения.

9.1. Работодатель вправе поощрять работников за добросовестное исполнение своих трудовых обязанностей, за продолжительную и безупречную работу на предприятии, а также иные успехи, достижения в работе.

9.2. В Школе применяются следующие виды поощрений:

- объявление благодарности
- награждение почетной грамотой;
- выдача премии.

9.3. За особые трудовые заслуги работника работодатель может представить документы в вышестоящие органы для награждения данного работника орденом, медалью, почетной грамотой, нагрудным значком, для присвоения почетного звания и пр.

9.4. Работодатель вправе применить одновременно несколько видов поощрений.

9.5. Решение о поощрении работника принимает директор Школы в соответствии с Трудовым кодексом, Положением об оплате труда работников МКОУ ШР «СОШ №7».

- Издается приказ о поощрении работника с указанием конкретного вида поощрения. С данным приказом работник должен быть ознакомлен в течение трех рабочих дней со дня его издания под подпись.

9.6. Сведения о поощрении работника вносятся в его трудовую книжку в установленном порядке. В электронном варианте трудовой книжки данные сведения не отображаются.

10. Меры взыскания.

10.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям.

10.2. Законодательством о дисциплинарной ответственности могут быть предусмотрены для отдельных категорий работников также и другие дисциплинарные взыскания.

Так согласно Закону «Об образовании в Российской Федерации», помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе администрации, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, основаниями для увольнения педагогического работника являются:

- Повторное в течение года грубое нарушение Устава;
- Применение в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и психическим насилием над личностью обучающегося;
- Появление на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

Увольнение по данным основаниям может осуществляться администрацией без согласования с представителем трудового коллектива.

- Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно при обнаружении, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания его в отпуске;

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

10.3. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и Устава организации может быть проведено только по поступившей жалобе, поданной в письменной форме, которая должна быть передана данному педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия этого педагогического работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся

- До применения взыскания с нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания;

- Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного проступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работы и поведения работника.

- Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому под подпись.

- Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины.

- В случае несогласия работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием он вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам школы или в суд.

- Если в течении года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не подвергается новому (повторному) дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

- Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника.

10.2. Порядок меры взыскания также определяется Положением об оплате труда работников МКОУ ШР «СОШ № 7»

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

10.4. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания (не считая времени отсутствия работника на работе). В случае отказа работника от ознакомления с

указанным приказом под подпись составляется соответствующий акт.

11. Иные вопросы регулирования трудовых отношений.

11.1. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах внутреннего трудового распорядка, работники и работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса РФ и иных нормативных правовых актов РФ.



ПРИКАЗ

25.01.2023

№ 20-од

О внесении изменений в
правила внутреннего трудового распорядка

В целях приведения в соответствие с действующим законодательством правил внутреннего трудового распорядка, руководствуясь ч.4 п. 79. Устава МКОУ ШР «СОШ № 7»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменение в первый абзац Правил внутреннего трудового распорядка от 13.01.2020 и изложить в следующей редакции: «Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила) МКОУ ШР «СОШ № 7» (далее – Школа) являются локальным нормативным актом и регулируют: порядок приема, перевода и увольнения работников; основные права и обязанности работника и работодателя; рабочее время и время отдыха; меры поощрения и взыскания. Данные Правила разработаны в соответствии с:».

2. В первом абзаце заменить текст: «Постановление Правительства РФ от 16.04.2003 № 225 «О трудовых книжках» на текст: «Приказ Минтруда РФ от 19.05.2021 № 320н «Об утверждении формы, Порядка ведения и хранения трудовых книжек» (вступивший в действие с 01.09.2021).

3. Изложить пункт 3.1 Правил в следующей редакции: «В Школе устанавливается: 5-ти дневная рабочая неделя, за исключением работников, указанных в пункте 3.6. настоящих Правил. Для всех категорий работников Школы утверждается режим работы с учетом мнения Представителя трудового коллектива МКОУ ШР «СОШ № 7» (Приложение №1, 2 к Правилам). Утвержденный режим действует постоянно. Для вновь вводимых штатных единиц режим работы утверждается приказом директора с учетом мнения Представителя трудового коллектива.

Для работников, которые являются внешними и внутренними совместителями в трудовом договоре (дополнительном соглашении) прописывается режим рабочего времени и отдыха» (ч. 2 ст. 57, ст. 100 Трудовой кодекс РФ).

4. Изложить пункт 3.6 Правил в следующей редакции:

«Для сторожей и вахтеров устанавливается сменный график работы и суммированный учет рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период не превышал нормального числа рабочих часов. Учетный период – календарный график.

График сменности сторожей и вахтеров доводится до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ».

5. Изложить пункт 4.7 Правил в следующей редакции:

«По результатам специальной оценки условий труда (далее – СОУТ) работникам предоставляются ежегодные основные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Продолжительность такого отпуска:

- 35 календарных дней (за работу с вредными и(или) условиями труда) – повар;

- 28 календарных дней – заведующий хозяйством, заведующий производством, инспектор по кадрам, делопроизводитель, библиотекарь, лаборант, инженер-энергетик, инженер-электроник, специалист в сфере закупок, специалист по охране труда, калькулятор, механик, кухонный рабочий, кладовщик, вахтер, дворник, сторож, уборщик служебных помещений, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, водитель автомобиля;

56 календарных дня (педагогический состав, особые условия предоставления дней отпуска) – директор, заместитель директора, учитель, педагог-организатор, социальный педагог, педагог дополнительного образования, педагог-психолог, учитель-логопед, учитель-дефектолог, тьютор.

6. Ветровой Н.Н., инспектору по кадрам, довести данные изменения до заинтересованных лиц под подпись.

7. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

Н.Ю. Елизова



ПРИКАЗ

13.03.2023

№ 48-од

О внесении изменений в
правила внутреннего трудового распорядка

В целях приведения в соответствие с действующим законодательством правил внутреннего трудового распорядка, руководствуясь ч.4 п. 79. Устава МКОУ ШР «СОШ № 7»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Изложить подпункт 7 пункта 8.1. Правил в следующей редакции: «Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату 2 раза в месяц в следующие сроки: 28-го числа за первую половину месяца, 13-го за вторую половину месяца.

Если день выплаты совпадает с выходным или нерабочим праздничным днем, то заработная плата выплачивается работнику накануне этого выходного (нерабочего праздничного) дня.».

2. Ветровой Н.Н., инспектору по кадрам, довести данное изменение до заинтересованных лиц под подпись.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

Н.Ю. Елизова