

Утверждаю:
Директор МБОУ МО Плавский район «ЦО №1»
Приказ №195 от 15.11.2022г.

О.С.Степочкин

ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
МБОУ МО Плавский район «ЦО №1»
на 2022-2023 учебный год

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка разработаны и приняты в соответствии с требованиями статьи 189-190 Трудового кодекса Российской Федерации и Уставом МБОУ МО Плавский район «ЦО №1».

1.2. Настоящие Правила утверждены директором МБОУ МО Плавский район «ЦО №1» с учётом мнения профсоюзного комитета.

1.3. Настоящие Правила являются приложением к коллективному договору, принятому на общем собрании трудового коллектива 11 апреля 2020 года (протокол № 1).

1.4. Настоящие Правила утверждаются с целью способствовать дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы коллектива.

1.5. Под дисциплиной труда в настоящих Правилах понимается: обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определённым в соответствии с Трудовым кодексом, иными законами, Коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными актами организации.

1.6. Настоящие Правила вывешиваются в МБОУ МО Плавский район «ЦО №1» на видном месте.

1.7. При приёме на работу работодатель обязан ознакомить с настоящими Правилами работника под роспись.

2. ПРАВИЛА ПРИЁМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Трудовые отношения в МБОУ МО Плавский район «ЦО №1» регулируются Трудовым кодексом РФ, Законом РФ «Об образовании», Уставом МБОУ МО Плавский район «ЦО №1»).

2.2. Работники реализуют своё право на труд путём заключения трудового договора с МБОУ МО Плавский район «ЦО №1». При приёме на работу работника работодатель заключает с ним трудовой договор, на основании которого издаёт приказ о приёме на работу и знакомит с ним работника под роспись.

2.3. Срочный трудовой договор может быть заключён только в соответствии с требованиями статьи 59 Трудового кодекса РФ.

2.4. При заключении трудового договора работодатель требует 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;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учёта, в том числе в форме электронного документа;
- документ об образовании;
- документы воинского учёта — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- медицинское заключение (медицинская книжка установленного образца) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в школе.
- справка об отсутствии судимости

2.5. При приёме на работу работодатель обязан ознакомить работника со следующими документами:

- Уставом МБОУ МО Плавский район «ЦО №1»;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- должностной инструкцией;
- приказом по охране труда и соблюдении правил техники безопасности.

2.6. Работодатель может устанавливать испытательный срок не более трех месяцев.

2.7. Условия трудового договора не могут ухудшать положения работников по сравнению с действующим законодательством, Коллективным договором, принятым в МБОУ МО Плавский район «ЦО №1».

2.8. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством

- 2.9. На каждого работника школы оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек.
- 2.10. На каждого работника ведётся личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в ОУ.
- 2.10. Трудовая книжка и личное дело руководителя ведутся и хранятся у учредителя.
- 2.12. Перевод работника на другую работу, не оговорённую трудовым договором, осуществляется только с письменного согласия работника за исключением случаев временного перевода на другую работу в случае производственной необходимости сроком до одного месяца в календарном году.
- 2.13. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:
- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
 - не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
 - не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный и периодический медицинский осмотр;
 - при выявлении в связи с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором;
 - по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.
- 2.14. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством.
- 2.15. При проведении процедуры сокращения численности или штата работников, преимущественным правом оставления на работе дополнительно к установленным действующим законодательством, пользуются педагогические работники, имеющие квалификационные категории по итогам аттестации.
- 2.16. Увольнение работников ОУ в связи с сокращением численности или штата ОУ допускается, если невозможно перевести работника, с его согласия, на другую работу. Освобождение педагогических работников в связи с сокращением объёма педагогической работы может производиться, как правило, только по окончании учебного года.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ.

- 3.1. Администрация ОУ имеет исключительное право на управление образовательным процессом. Директор ОУ действует на основе единоначалия, решает все вопросы деятельности учреждения, не входящие в компетенцию органов самоуправления учреждения и учредителя.
- 3.2. Администрация ОУ имеет право на приём на работу работников образовательного учреждения, установление дополнительных льгот, гарантий работникам, установление общих правил и требований по режиму работы, установление должностных требований.
- 3.3. Администрация имеет право устанавливать систему оплаты труда, стимулирующих и иных выплат в соответствии с действующим законодательством.
- 3.4. Администрация имеет право налагать дисциплинарные взыскания в соответствии с действующим законодательством и применять меры морального и материального поощрения.
- 3.5. Администрация обязана создавать необходимые условия для работников, учащихся и воспитанников ОУ, применять необходимые меры к улучшению положения работников, учащихся и воспитанников.
- 3.6. Администрация обязана согласовывать с профсоюзным комитетом ОУ предусмотренные действующим законодательством вопросы, связанные с трудовыми отношениями.
- 3.7. Администрация по предложению представительного органа трудового коллектива приступает к разработке проекта Коллективного договора, разрабатывает и утверждает Коллективный договор в установленные действующим законодательством сроки.

3.8. Администрация обязана информировать трудовой коллектив:

- о перспективах развития ОУ;
- об изменениях структуры, штатов ОУ;
- о бюджете ОУ, о расходовании внебюджетных средств.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ.

4.1. Работник имеет право:

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ;
- требовать предоставления работы, обусловленной трудовым договором;
- на рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственным стандартам организации и безопасности труда и Коллективным договором;
- на своевременную и в полном объёме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый сокращённым рабочим временем, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочие праздничные дни, ежегодный основной оплачиваемый отпуск;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом, 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 Трудовым кодексом, Уставом и Коллективным договором ОУ формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективных договоров, соглашений;
- защиту своих прав, свобод и законных интересов всеми не запрещёнными законами способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном законодательством;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка школы;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА.

5.1. В образовательном учреждении устанавливается пяти-шестидневная рабочая неделя по согласованию с советом ОУ, кроме сторожей, которые работают по отдельному графику.

5.2. Нормальная продолжительность рабочей недели — 40 часов, для педагогических работников устанавливается сокращённая рабочая неделя не более 36 часов.

5.3. Расписание занятий составляется администрацией ОУ исходя из педагогической целесообразности, с учётом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся, воспитанников.

5.4. Общими выходными днями являются суббота и воскресенье, для работающих по

графику выходные дни предоставляются в соответствии с графиком работы.

5.5. По желанию работника, с его письменного заявления он может за пределами основного рабочего времени работать по совместительству как внутри, так и за пределами образовательного учреждения.

5.6. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с согласия работника и в соответствии с требованиями статьи 113 Трудового кодекса РФ.

5.7. Педагогические работники привлекаются к дежурству в рабочее время в образовательном учреждении. График дежурства утверждается на полугодие руководителем ОУ по согласованию с профсоюзным комитетом. График доводится до сведения работников и вывешивается на видном месте.

5.8. К рабочему времени относятся следующие периоды: заседания педагогического совета, общие собрания работников ОУ, заседания методических комиссий, родительские собрания, продолжительность которых составляет от 1 часа до 2,5 часов.

5.9. Работникам ОУ предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск сроком 56 календарных дней. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым руководителем по согласованию с профсоюзным комитетом до 15 декабря текущего года.

5.10. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды педагогические работники привлекаются к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул.

5.11. Работникам ОУ предоставляются дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии с требованиями статьи 128, 173 Трудового кодекса РФ.

5.12. Работникам, имеющим двух и более детей в возрасте до 14 лет, а детей — инвалидов до 16 лет, по их заявлению предоставляется дополнительный неоплачиваемый отпуск сроком до 14 дней.

5.13. Работникам ОУ предоставляются дополнительные дни отпуска без содержания по семейным обстоятельствам в следующих случаях:

- бракосочетание работника — 3 дня,
- смерть близких родственников — 3 дня,
- проводы детей в армию — 2 дня;
- в других случаях — по усмотрению администрации.

5.14. Педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определены Учредителем и Уставом ОУ.

5.15. Работодатель обеспечивает педагогическим работникам возможность отдыха и приёма пищи в рабочее время одновременно с обучающимися и воспитанниками, в том числе в течение перерывов между занятиями (перемен). Время для отдыха и питания для других работников устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка и не должно быть менее 30 минут (ст. 108 ТК РФ).

5.16. Учёт рабочего времени организуется ОУ в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае болезни работника последний своевременно (в течение трёх дней) информирует администрацию и предоставляет больничный лист в первый день выхода на работу.

5.17. В период организации образовательного процесса запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинить или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
- курить в помещении и на территории ОУ;
- отвлекать педагогических и руководящих работников ОУ в учебное время от их

непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных производственной деятельностью;

-созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

6.ОПЛАТА ТРУДА.

6.1.Оплата труда работников ОУ осуществляется в соответствии с Положением о системеоплаты труда работникам МБОУ МО Плавский район «ЦО №1».

6.2.Оплата труда работников осуществляется в зависимости от установленного разряда по оплате труда в соответствии с занимаемой должностью, уровнем образования и стажем работы, а также полученным квалификационным разрядом по итогам аттестации.

6.3.Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленного количества часов по тарификации. Установление количества часов по тарификации меньше количества часов на ставку допускается только с письменного согласия педагогического работника.

6.4.Тарификация на новый учебный год утверждается директором не позднее 5 сентября текущего года по согласованию с профсоюзным комитетом на основе предварительной тарификации, разработанной и доведённой педагогическим работникам под роспись не позднее апреля месяца текущего года.

6.5.Оплата труда в ОУ производится два раза в месяц по 5 и 20 числам каждого месяца.

6.6.Оплата труда работников, привлекаемых к работе в выходные и праздничные дни. осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.

6.7.Оплата труда работников, работающих по совместительству, осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

6.8.Оплата труда работникам, совмещающим должности, замещающих временно отсутствующих работников, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.

6.9.В ОУ устанавливаются надбавки и доплаты в соответствии с Положением о порядке установления доплат и надбавок работникам МБОУ МО Плавский район «ЦО №1», утверждённом на общем собрании работников ОО (Протокол № 1 09.11. 2015 года).

6.10.Премирование работников ОУ производится за счёт внебюджетных средств в соответствии с Положением о порядке установления размеров премирования работников МБОУ МО Плавский район «ЦО №1», утверждённом на общем собрании работников ОУ(Протокол № 1 от 09.11.2015г.).

6.11.Работникам с условиями труда, отличающимися от нормальных, устанавливаются доплаты в соответствии с действующим законодательством.

7.МЕРЫ ПОощРЕНИЯ И ВЗЫСКАНИЯ.

7.1.В ОУ существуют следующие меры поощрения:

-объявление благодарности,

-награждение Почётной грамотой,

-представление к награждению почетными грамотами комитета образования администрации МО Плавский район, главы администрации Плавский район, департамента образования Тульской области, Министерства образования и науки.

-премия за конкретный вклад,

-памятный подарок.

7.2. Поощрение за добросовестный труд осуществляет работодатель в соответствии с Положением о премировании. В отдельных случаях, прямо предусмотренных законодательством, поощрение за труд осуществляется работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом ОУ.

7.3. Поощрение объявляется приказом по ОУ, заносится в трудовую книжку работника.

7.4.Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы.

7.5.За совершение дисциплинарного проступка, т.е. 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.

7.6. Дисциплинарное взыскание на руководителя налагает учредитель.

7.7. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником ОУ норм профессионального поведения или Устава ОУ может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

7.8. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника ОУ за исключением

случаев

7.9. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.10. 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 учёт мнения представительного органа работников.

7.11. В соответствии со ст. 193 ТК РФ дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, 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. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трёх лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.12. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания составляется в письменной форме и подписывается соответствующим актом.

7.13. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

7.14. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

7.15. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

8. СОЦИАЛЬНЫЕ ЛЬГОТЫ И ГАРАНТИИ.

8.1. Работникам ОУ, являющимся членами профсоюза, оказывается материальная

помощью средств профсоюза в следующих случаях:

На приобретение дорогостоящих лекарственных препаратов, при длительной болезни, операции — 1000 - 2500 рублей.

В связи со смертью близких родственников — 2000 рублей.

В связи со стихийным бедствием (пожаром, разрушением жилища, аварией) — до 20000 рублей.

В связи с юбилеем юбилея (50, 55, 60 и т.д. лет) — до 2500 рублей.

Правила внутреннего трудового распорядка утверждены на собрании работников МБОУМО Плавский район «ЦО №1» (Протокол № 1 от 09.11. 2015 год