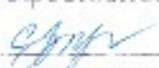


Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №16 аул Малый Барханчак Ипатовского района Ставропольского края

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной профсоюзной организации
 Э.Р.Сафаева/
протокол № 1 25.01.2020г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор школы
МКОУ СОШ №16
И.П.Ромашева
прим. 25.01.2020г.



**Правила
внутреннего трудового распорядка
муниципального казенного общеобразовательного учреждения
средней общеобразовательной школы №16 аул Малый Барханчак
Ипатовского района Ставропольского края
(МКОУ СОШ №16 аул Малый Барханчак**

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) устанавливают взаимные права и обязанности работодателя - МКОУ СОШ № 16 аул Малый Барханчак и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.
- 1.2. Настоящие Правила утверждены руководителем образовательного учреждения с учетом мнения председателя первичной профсоюзной организации
- 1.3. Настоящие Правила являются приложением к Коллективному договору.
- 1.4. Настоящие Правила утверждаются с целью способствовать дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.
- 1.5. Под дисциплиной труда в настоящих Правилах понимается: обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом, иными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными актами организации.
- 1.6. Настоящие правила вывешиваются в учреждении на видном месте.
- 1.7. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить с настоящими Правилами работника под расписку.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников.

- 2.1. Трудовые отношения в учреждении регулируются Трудовым кодексом РФ, законом «Об образовании», уставом учреждения.

2.2. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с образовательным учреждением. При приеме на работу работника работодатель заключает с ним трудовой договор, на основании которого в течение 3-х дней издает приказ о приеме на работу и знакомит с ним работника под расписку.

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

2.4. При заключении трудового договора работодатель требует следующие документы:

- а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- б) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- в) документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- г) страховое свидетельство пенсионного страхования;
- д) документы воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих воинскому учету;
- е) справка об отсутствии судимости.

Прием на работу без предъявления перечисленных документов не допускается, прием на работу оформляется приказом, который предоставляется работнику под роспись в трехдневный срок;

трудовые книжки работников хранятся в общеобразовательной организации как документы строгой отчетности;

на каждого работника ведется личное дело, состоящее из копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе, аттестационного листа;

руководитель вправе предложить работнику заполнить лист по учету кадров, автобиографию для приобщения к личному делу;

личное дело работника хранится в общеобразовательной организации в месте, исключая доступ других лиц, до достижения сотрудником возраста 75 лет, после чего подлежит уничтожению;

о приеме на работу делается запись в книге личного состава;

при приеме на работу работник (до подписания трудового договора) должен быть ознакомлен под роспись с документами, соблюдение которых для него обязательно:

- а) Уставом и коллективным договором,
- б) настоящими правилами внутреннего трудового распорядка,
- в) должностной инструкцией, инструкцией по охране труда,
- г) правилами по технике безопасности, санитарно-гигиеническими и другими нормативно-правовыми актами общеобразовательной организации.

Работодатель может установить испытательный срок не более 3-х месяцев, в том числе, для отдельных категорий может быть установлен испытательный срок 1-2 месяца.

2.6. Условия трудового договора не могут ухудшать положения работника по сравнению с действующим законодательством и коллективным договором, (принятым в образовательном учреждении).

2.7. На каждого работника учреждения оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. Трудовые книжки сотрудников образовательного учреждения хранятся в образовательном учреждении.

2.8. На каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в образовательном учреждении.

2.9. Трудовая книжка и личное дело руководителя ведутся и хранятся у учредителя.

2.10. Перевод работника на другую работу, не оговоренную 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.

2.11. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе):

--- 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 соответствии 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.

2.12. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

2.13. При проведении процедуры сокращения численности или штата работников преимущественным правом оставления на работе дополнительно к установленным действующим законодательством пользуются работники, имеющие квалификационные категории по итогам аттестации, звание «заслуженный работник образовательного учреждения», звание «ветеран образовательного учреждения».

2.14. Увольнение работников образовательного учреждения в связи с сокращением численности или штата учреждения допускается, если невозможно перевести работника с его согласия, на другую работу. Освобождение

педагогических работников в связи с сокращением объема работы (учебной нагрузки) может производиться только по окончании учебного года.

3. Права и обязанности работодателя

3.1. Руководитель образовательного учреждения имеет исключительное право на управление образовательным процессом. Руководитель учреждения является единоличным исполнительным органом.

3.2. Руководитель имеет право на прием на работу работников учреждения, установление дополнительных льгот, гарантий работникам, установление общих правил и требований по режиму работы, установление должностных требований.

3.3. Руководитель имеет право устанавливать систему оплаты труда, стимулирующих и иных выплат в соответствии с действующим законодательством.

3.4. Руководитель имеет право налагать дисциплинарные взыскания в соответствии с действующим законодательством и применять меры морального и материального поощрения в соответствии с действующим в учреждении положением.

3.5. Руководитель обязана создавать необходимые условия для работников и учащихся (воспитанников) учреждения, применять необходимые меры к улучшению положения работников и учащихся (воспитанников) учреждения.

3.6. Руководитель обязана согласовывать с учетом мнения председателя первичной профсоюзной организации учреждения предусмотренные действующим законодательством вопросы, связанные с трудовыми отношениями.

3.7. Руководитель по предложению представительного органа трудового коллектива приступает к разработке проекта коллективного договора, разрабатывает и утверждает коллективный договор в установленные действующим законодательством сроки.

3.8. Руководитель осуществляет внутришкольный контроль, посещение уроков, мероприятий в соответствии с планом учреждения.

3.9. Руководитель возлагает на работников обязанности, не предусмотренные трудовым договором, в пределах и на условиях, предусмотренных действующим трудовым законодательством.

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 стандартом организации и безопасности труда и коллективным договором;

на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

на отдых, предоставление еженедельного выходного дня, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

объединение, включая право на создание профессиональных союзов;

участие в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

на защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК, иными федеральными законами;

на возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет и по достижению пенсионного возраста;

длительный отпуск на срок до одного года не реже, чем через каждые десять лет непрерывной преподавательской работы;

ежемесячную денежную компенсацию для педагогических работников в целях обеспечения их книгоиздательской продукцией;

свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий, материалов, учебников, методов оценки знаний обучающихся.

4.2 Работник обязан:

добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

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;

выполнять устав учреждения, правила внутреннего трудового распорядка, другие требования, регламентирующие деятельность учреждения

обеспечивать охрану жизни и здоровья учащихся, соблюдать требования техники безопасности и охраны труда; противопожарной безопасности;

применять необходимые меры к обеспечению сохранности оборудования и имущества учреждения, воспитывать бережное отношение к ним со стороны учащихся, заботиться о лучшем оснащении своего рабочего места; уважать права,

честь и достоинство всех участников образовательного процесса;

создавать творческие условия для получения глубоких и прочных знаний, умений и навыков учащимися, обеспечивать сотрудничество с учащимися в процессе обучения и во внеурочной работе;

изучать индивидуальные способности учащихся, их семейно-бытовые условия, использовать в работе современные достижения психолого-педагогической науки и методики;

обеспечивать гласность оценки, своевременность и аргументированность ее, выставления;

повышать свою квалификацию не реже чем один раз в 3 года; воспитывать учащихся на основе общечеловеческих ценностей, демократии и гуманизма, показывать личный пример следования им;

поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) учащихся, оказывать им практическую и консультативную помощь в воспитании ребенка, привлекать родителей к активному участию в организации образовательного процесса;

активно пропагандировать педагогические знания;

предоставлять возможность родителям, другим педагогам посещать свои уроки в «день открытых дверей» (по согласованию);

предоставлять возможность администрации посещать свои уроки, мероприятия для осуществления внутришкольного контроля в соответствии с планом работы учреждения

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. В учреждении устанавливается шестидневная рабочая неделя.

5.2. Продолжительность рабочей недели — 36 часов, для педагогических работников устанавливается - не более 36 часов, женщины работающие на селе - 36 часов.

5.3. Режим работы шестидневной рабочей недели устанавливается с 8 часов 00 минут и в соответствии с расписанием занятий и внеурочной занятости детей.

5.4. Расписание занятий составляется администрацией учреждения исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени педагогических работников.

5.5. Общим выходным днем является воскресенье.

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

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

5.8. Педагогические работники привлекаются к дежурству в рабочее время в учреждении. Дежурство начинается за 20 минут до начала занятий и заканчивается

через 20 минут после окончания занятий по расписанию. График дежурств утверждается на полугодие руководителем учреждения и с учетом мнения председателя первичной профсоюзной организации. График доводится до сведения работников и вывешивается на видном месте.

5.9. К рабочему времени относятся следующие периоды: заседания педагогического совета, общие собрания трудового коллектива, заседания методических комиссий, совещания при директоре, родительские собрания, продолжительность которых составляет от одного часа до двух часов.

5.10. Работникам учреждения 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, утверждённым с учетом мнения председателя первичной профсоюзной организации до 15 декабря текущего года.

5.11. 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 прерывающего их учебную нагрузку до начала каникул.

5.12. В каникулярное время обслуживающий персонал привлекается к выполнению работ в пределах установленного им рабочего времени.

5.13. Работникам учреждения предоставляются дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии с требованиями ст. 128,173 Трудового кодекса РФ.

5.14. Педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до 1 года, порядок и условия предоставления которого определены Положением.

5.15. Для работающих по графикам сменности: сторожам, операторам котельной устанавливается суммированный учет рабочего времени. Для сторожей учетный период - год. Для работников операторов котельной - отопительный сезон (с 15 октября предыдущего года по 15 апреля текущего года). Для работников занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда учётный период три месяца (ст. 104 ТК РФ).

В случае болезни работника последний своевременно информирует администрацию и предоставляет больничный лист в первый день выхода на работу.

5.16. Педагогическому работнику запрещается:

изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) график работы:

отменять, удлинять и сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;

удалять учащихся с уроков, отвлекать учащихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений и пр.;

отвлекать педагогических и руководящих работников учреждения в учебное время от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения

общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью; общественным делам.

6. Оплата труда

6.1. Оплата труда работников учреждения осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда работников и штатным расписанием.

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 разрядам 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 за ставку допускается только с письменного согласия педагогического работника.

6.4. Тарификация на новый учебный год утверждается директором не позднее 7 сентября текущего года с учетом мнения председателя первичной профсоюзной организации на основе предварительной тарификации разработанной и доведенной до педагогического работника под расписку не позднее апреля месяца текущего года.

6.5. Заработная плата выплачивается работникам не реже чем каждые полмесяца.

- 25 числа текущего месяца - выплата заработной платы за первую половину месяца;
- 10 числа следующего за текущем месяцем за вторую половину месяца, но не позднее 15 календарных дней со дня окончания периода, за который она начислена (ст.136 ТК РФ).

Выплата заработной платы перечисляется по письменному заявлению работника на расчетный счет в банке.

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, замещающим временно отсутствующих работников, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства, но не менее 50% должностного оклада.

6.9. Работникам с условиями труда, отклоняющимися от нормальных условий труда, устанавливаются доплаты в соответствии с действующим законодательством.

7. Меры поощрения и взыскания.

7.1. В учреждении применяются меры морального и материального поощрения работников в соответствии с Положением, принятым общим собранием трудового коллектива.

7.2. В учреждении существуют следующие меры поощрения;

объявление благодарности;

награждение почетной грамотой;

представление к награждению ведомственными и государственными

наградами;

памятный подарок.

7.3. Поощрение за добросовестный труд осуществляет работодатель в соответствии с Положением о моральном и материальном стимулировании труда разработанном с учетом мнения председателя первичной профсоюзной организации

7.4. Поощрение объявляется приказом по учреждению, заносится в трудовую книжку работника в соответствии с требованиями действующего законодательства.

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

7.6. 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.

7.7. Дисциплинарное взыскание на руководителя налагает учредитель.

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

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 учет мнения представительного органа работников.

7.11. 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.

7.12. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ работодателя, о применении дисциплинарного взыскания объяв работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

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. За счет средств, формирующихся из профсоюзных взносов, Профсоюзный комитет оказывает материальную помощь работникам учреждения в случаях:

смерти близких родственников работника — 500 рублей;

юбилея работника (50,55, 60,65, 70) – 1000 рублей

свадьба работника - 1000 рублей;

рождение ребенка работника - 500 рублей;

уход на пенсию (женщины 60 лет, мужчины 65 лет) - 1000 рублей.

8.2. Обеспечение работников санаторно-курортными путёвками за счёт средств соцстраха и средств добровольного медицинского страхования.

8.3. Обеспечение детей работников учреждениями в летние оздоровительные лагеря за счет средств соцстраха и новогодними подарками.

9. Техника безопасности и производственная санитария.

9.1. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания.

9.2. Руководители обязаны пополнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, и контролировать реализацию таких предписаний.

