

<p>СОГЛАСОВАНО Председатель профсоюза Наконечная О.В.</p>	<p>Утверждаю Приказ №86 от 27.03.2020</p>
---	---

Правила внутреннего трудового распорядка МБОУ - СОШ № 22 х. Кривой Лиман

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка разработаны и приняты с требованиями Трудового кодекса РФ и на основе правил внутреннего трудового распорядка для работников общеобразовательных школ системы Министерства просвещения и Уставом МБОУ - СОШ № 22 х. Кривой Лиман.
- 1.2. Настоящие правила утверждены руководителем МБОУ - СОШ № 22 х. Кривой Лиман.
- 1.3. Настоящие правила утверждаются с целью способствовать дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы коллектива.
- 1.4. Под дисциплиной труда в настоящих Правилах понимается: обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенном в соответствии с Трудовым кодексом, иными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными актами организации.
- 1.5. Настоящие правила вывешиваются на видном месте.
- 1.6. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить с настоящими правилами работника под роспись.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников.

- 2.1. Трудовые отношения в МБОУ регулируются Трудовым кодексом РФ, Законом «Об образовании в РФ», Уставом МБОУ - СОШ № 22 х. Кривой Лиман.
- 2.2. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с МБОУ - СОШ № 22 х. Кривой Лиман. При приеме на работу работодатель заключает с работником трудовой договор. На его основании в течение 2 дней издает приказ о приеме на работу и знакомит с ним работника под роспись.

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

2.4. При заключении трудового договора работодатель требует следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность; - трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 настоящего Кодекса), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу; документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую 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 порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию; - справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий

территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.5. При приеме на работу работодатель обязан познакомить работника со следующими документами: Уставом МБОУ - СОШ -М2 22 х. Кривой Лиман, правилами внутреннего трудового распорядка, приказом по охране труда и соблюдению правил техники безопасности; должностными инструкциями (и иными локальными актами).

2.6. Работодатель может установить испытательный срок не более 3 месяцев.

2.7. Условия трудового договора не могут ухудшать положение работника по сравнению с действующим законодательством и коллективным договором, принятым в МБОУ - СОШ № 22 х. Кривой Лиман.

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 МБОУ - СОШ № 22 х. Кривой Лиман ведется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек.

2.10. На каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в МБОУ - СОШ № 22 х. Кривой Лиман.

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

2.12. 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 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 соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трехгодичным договором;

- по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативно правовыми актами.

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

2.15. Увольнение работников МБОУ - СОШ № 22 х. Кривой Лиман в связи с сокращением численности или штата МБОУ - СОШ № 22 х. Кривой Лиман 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 Администрация МБОУ – СОШ № 22 х. Кривой Лиман имеет право на управление образовательным процессом. Руководитель МБОУ - СОШ № 22 х. Кривой Лиман является единоличным исполнительным органом.

3.2. Администрация МБОУ - СОШ № 22 х. Кривой Лиман имеет право на прием на работу работников МБОУ - СОШ 22 х. Кривой Лиман, 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 принимать меры морального и материального поощрения в соответствии с действующим в МБОУ - СОШ № 22 х. Кривой Лиман положением.

3.5. Администрация обязана создавать необходимые условия для работников, воспитанников и учащихся МБОУ - СОШ № 22 х. Кривой Лиман, принимать необходимые меры к улучшению положения работников, учащихся и воспитанников.

3.6. Администрация обязана согласовывать с профсоюзным комитетом МБОУ - СОШ № 22 х. Кривой Лиман, предусмотренные действующим законодательством вопросы, связанные с трудовыми отношениями.

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

3.8. Администрация обязана информировать трудовой коллектив (представительный орган трудового коллектива):

- о перспективах развития МБОУ - СОШ № 22 х. Кривой Лиман.
- об изменениях структуры, штатах МБОУ - СОШ лг2 22 х. Кривой Лиман.
- о бюджете МБОУ - СОШ № 22 х. Кривой Лиман.

3.9. Администрация имеет право (дополнить в соответствии с текстом устава) особенно обратить внимание на право посещения уроков, осуществления контроля образовательного процесса и т. д.

4. Права и обязанности работников.

4.1. Работник имеет право на:

- на участие в управлении Учреждения в порядке, предусмотренном настоящим уставом;
- на полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;
- на объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- на защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов, своей профессиональной чести и достоинства;
- иные права, предусмотренные действующим законодательством. настоящим уставом и локальными актами Учреждения, трудовым договором.

4.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором и (или) должностной инструкцией;
- соответствовать требованиям квалификационных характеристик;
- соблюдать Устав, правила внутреннего трудового распорядка, иные локальные акты Учреждения, в пределах своей компетенции, условия трудового договора;
- соблюдать трудовую дисциплину, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу Учреждения, других работников, обучающихся Учреждения, экономно расходовать материалы, тепловую и электроэнергию, воспитывать у обучающихся бережное отношение к имуществу;

- незамедлительно сообщить директору Учреждения о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Учреждения;
- принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, а равно недопустимости совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;
- своевременно и точно исполнять приказы, распоряжения и указания директора и заместителей директора Учреждения (в пределах их компетенции), вышестоящих органов;
- выполнять решения органов самоуправления Учреждения, в пределах своих полномочий;
- выполнять иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством, уставом, правилами внутреннего распорядка и локальными актами Учреждения, трудовым договором, должностной инструкцией.

5. Рабочее время и время отдыха.

- 5.1. В МБОУ- СОШ № 22 х. Кривой Лиман устанавливается 5-дневная рабочая неделя.
- 5.2. Продолжительность рабочей недели 40 ч, для педагогических работников устанавливается сокращенная рабочая неделя не более 36 ч.
- 5.3. Для следующих категорий работников: директора, зам. директора по УВР, ВР, заведующего хозяйством — устанавливается ненормированный рабочий день.
- 5.4. Расписание занятий составляется администрацией МБОУ - СОШ № 22 х. Кривой Лиман исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени педагогических работников.
- 5.5. Выходными днями считаются суббота и воскресенье.
- 5.6. По желанию работника, по его письменному заявлению он может за пределами основного рабочего времени работать по совместительству как внутри, так и за пределами МБОУ - СОШ № 22 х. Кривой Лиман.
- 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. Работники МБОУ - СОШ № 22 х. Кривой Лиман привлекаются к дежурству в рабочее время в МБОУ - СОШ № 22 х. Кривой Лиман. График дежурств утверждается руководителем МБОУ - СОШ № 22 х. Кривой Лиман по согласованию с профсоюзным комитетом. 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, родительские собрания.

5.10. Работникам МБОУ - СОШ № 22 х. Кривой Лиман предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней.

Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск сроком 56 и 42 календарных дня. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым руководителем по согласованию с профсоюзным комитетом до 15 декабря текущего года.

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

5.12. В каникулярное время обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ (мелкий ремонт, работы на территории и другое) в пределах установленного им рабочего времени.

5.13. Работникам МБОУ - СОШ 22 х. Кривой Лиман предоставляются дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии с требованиями ст. 128, 173 Трудового кодекса РФ. Работникам по совместительству предоставляются дополнительные неоплачиваемые отпуска сроком до 30 дней в летний каникулярный период.

5.14. Работникам МБОУ - СОШ № 22 х. Кривой Лиман за свой счет предоставляются дополнительные оплачиваемые (или неоплачиваемые) дни отпуска по семейным обстоятельствам в следующих случаях:

- бракосочетание работника — 3 дня;
- рождение ребенка — 2 дня;
- смерть близких родственников - 3 дня.

5.15. Педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до 1 года, порядок и условия которого определены российским законодательством.

5.16. Учет рабочего времени организуется в МБОУ - СОШ N 22 х. Кривой Лиман в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае болезни работника последний своевременно (в течение 3 дней) информирует администрацию и представляет больничный лист в первый день выхода на работу.

5.17. В период организации образовательного процесса (в период уроков и занятий) запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание Уроков (занятий) и график работы ;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять учащихся с уроков;
- курить в помещении;

- отвлекать учащихся и воспитанников во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений и прочее;
- отвлекать педагогических и других работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

6. Оплата труда.

- 6.1. Оплата труда работников МБОУ - СОШ № 22 х. Кривой Лиман осуществляется в соответствии положением об оплате труда, штатным расписанием и сметой расходов.
- 6.2. Оплата труда работников осуществляется в зависимости стимулирующих и компенсационных выплат.
- 6.3. Оплата труда работников осуществляется в зависимости от Установленного количества часов по тарификации или количества ставок. 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 5 сентября текущего года по согласованию с профсоюзным комитетом на основе предварительной тарификации, разработанной и доведенной педагогическим работникам под роспись не позднее апреля текущего года.
- 6.5. Оплата труда производится два раза в месяц по 5 и 20 числа текущего месяца. По заявлению работника его заработная плата перечисляется в Сбербанк на банковскую карточку.
- 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 работников, совмещающих должности, замещающих временно отсутствующих работников, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства, но не менее 20% должностного оклада.
- 6.9. В МБОУ - СОШ № 22 х. Кривой Лиман устанавливаются стимулирующие выплаты, доплаты в соответствии с положением, утвержденным педагогическим советом МБОУ - СОШ № 22 х. Кривой Лиман.
- 6.10. Премирование работников производится за счет средств экономии фонда заработной платы.

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

7. Меры поощрения и взыскания.

7.1. В МБОУ - СОШ № 22 х. Кривой Лиман применяются меры морального и материального поощрения работников в соответствии с положением, утвержденным педагогическим советом МБОУ - СОШ №22 х. Кривой Лиман.

7.2. В МБОУ - СОШ № 22 х. Кривой Лиман существуют следующие меры поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение почетной грамотой;
- представление к награждению ведомственными и государственными наградами;
- премия за конкретный вклад;
- памятный подарок.

7.3. Поощрение за добросовестный труд осуществляет работодатель в соответствии с положением о моральном и материальном стимулировании труда. В некоторых случаях, предусмотренных законодательством, поощрение за труд осуществляется работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом МБОУ - СОШ № 22 х. Кривой Лиман.

7.4. Поощрение объявляется приказом по МБОУ - СОШ № 22 х. Кривой Лиман, заносится в трудовую книжку работника.

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

7.6. 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.

7.7. Дисциплинарное взыскание на руководителя налагает учредитель.

7.8. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником образовательного учреждения норм профессионального поведения или устава МБОУ - СОШ № 22 х. Кривой Лиман может быть проведено только по поступившей жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

7.9. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия

заинтересованного педагогического работника МБОУ - СОШ № 22 х. Кривой Лиман, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся, воспитанников.

7.10. 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.

7.11. 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.

7.12. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки не позднее 2 лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

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

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

7.16. 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.