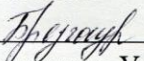


Согласовано

 Е. Ю. Бредгаур
председатель Управляющего совета
Протокол № 16 от 05.12.2017 г.

Документ подписан электронной подписью
Владелец: Самылкина Елена Ивановна
директор
Сертификат:
6530654B064B4DF948E268D40AB8B1EDC8524961
Срок действия с 26.01.2022 до 26.04.2023

Правила внутреннего трудового распорядка в МАОУ «Свободненская СОШ»

1. Общие положения

- 1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, а также иные вопросы.
- 1.2. Работодатель обязан в соответствии с Трудовым кодексом, создавать условия, необходимые для работников.
- 1.3. Работодатель – организация, вступившая в трудовые отношения с работником. Права и обязанности работодателя осуществляет директор школы.
- 1.4. Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенное в соответствии с Трудовым кодексом.
- 1.5. Правила обязательны для всех работников, заключивших трудовой договор с работодателем.
- 1.6. Правила доводятся до сведения каждого работника, состоящего в трудовых отношениях с работодателем.

2. Прием и увольнение работников

2.1. При заключении трудового договора работник предоставляет работодателю следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, выданный органом внутренних дел,
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства,
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования,
- военный билет, временное удостоверение граждан, подлежащих призыву на военную службу,
- свидетельство о присвоении ИНН,
- документы об образовании (диплом), о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний, квалификации или подготовки,
- медицинскую книжку, заполненную в установленной форме,
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.

2.2. Отказ в приеме на работу.

К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в силу приговором суда,
- имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по

реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности; имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления.

- лица, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по не реабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности.

-признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке,
-имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утвержденным федеральным органом исполнительной власти.

2.3. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.

2.4. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора, составленного в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником.

2.5. На каждого работника ведется личное дело, которое хранится в школе.

2.6. Трудовой договор с работником заключается на неопределенный срок. Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя в следующих случаях:

- для замены временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы;
- для выполнения определенной работы, в том числе в случаях, когда ее окончание не может быть определено конкретной датой;
- при заключении договора с лицами, направленными на временную работу органами службы занятости населения.

2.7. При приеме на работу работодатель обязан под роспись ознакомить работника с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка.

2.8. Изменение условий трудового договора по инициативе работодателя допускается в связи с изменениями организационных или технологических условий труда (изменение числа классов, изменения количества часов по учебному плану и т.п.) при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции (специальности, квалификации, должности).

О введении изменений условий трудового договора работник должен быть уведомлен в письменной форме не позднее, чем за два месяца. Если прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не соглашается на продолжение работы на новых условиях, то трудовой договор прекращается.

2.9. Прекращение трудового договора по инициативе работодателя возможна только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом.

2.10. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме за 2 недели.

2.11. Срочный договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения.

2.12. В день увольнения работодатель производит с увольняемым работником полный денежный расчет, обязан выдать работнику трудовую книжку, иные документы, связанные с исполнением трудовых обязанностей, по письменному заявлению работника.

3. Обязанности работников

Работник обязан:

3.1. Подчиняться требованиям Правил.

3.2. Выполнять свои должностные обязанности.

3.3. Исполнять приказы и распоряжения работодателя, изданные в пределах его компетенции.

3.4. Следовать требованиям норм охраны труда, производственной санитарии и гигиены, противопожарной безопасности.

3.5. Проходить медицинские обследования.

3.6. Сообщать работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества.

4. Основные обязанности работодателя

Работодатель обязан:

4.1. Предоставить работникам работу, обусловленную трудовым договором.

4.2. Обеспечить работникам условия труда, соответствующие требованиям охраны и гигиены труда, техники безопасности.

4.3. Выплачивать работникам зарплату в полном размере в установленные сроки.

4.4. Своевременно предоставлять отпуска всем работникам школы в соответствии с графиками.

5. Рабочее время

5.1. Рабочее время работника определяется настоящими Правилами, учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком, условиями трудового договора.

5.2. Перерывы для отдыха и питания педагогических работников устанавливаются во время перемен (перерывами между занятиями обучающихся).

5.3. Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения установлена продолжительность рабочего времени – 40 часов в неделю.

5.4. Для педагогических работников учреждения установлена продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы.

5.5. Администрация школы привлекает педагогических работников к дежурству по школе в рабочее время. Дежурство должно начинаться не ранее, чем за 20 минут до начала занятий, и продолжаться не более 20 минут после занятий данного педагога.

5.6. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В каникулярное время учебно-вспомогательный персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ.

5.7. Общие собрания, заседания педсовета, совещания не должны продолжаться более 2-х часов, родительские собрания – 1,5 часов, собрания школьников – одного часа, занятия кружков и секций – от 45 минут до полутора часов.

5.8. Работникам школы запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;

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

- удалять учащихся с уроков.

5.9. Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках по согласованию с администрацией школы.

5.10. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена.

5.11. Работникам с ненормированным рабочим днем (руководитель, заместитель руководителя) предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск.

5.12. Педагогические работники через 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года.

6. Поощрения

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторства и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

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

Запись о поощрении вносится в трудовую книжку.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. не исполнение возложенных на работника трудовых обязанностей влечет следующие меры дисциплинарного взыскания:

- замечание;
- выговор;
- строгий выговор;
- увольнение по основаниям, предусмотренным ТК РФ.

7.2. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске.

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

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

7.5. К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.