Председатель первичной профсоюзной организации школы _____ И.В.Шардакова «_25_» _08____ 2022 г.	Директор МАОУ «Сергинская СОШ» _____ П.В.Бабушкин «_25_» __08____ 2022 г.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат:
00B70A6F4C7622A201A7001F779D8EE2F4
Владелец: Бабушкин Павел Валентинович
Действителен: с 12.04.2023 до 05.07.2024

ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Приложение №1
к коллективному договору

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Сергинская СОШ»

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка

Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) определяют внутренний трудовой распорядок в МАОУ « Сергинская СОШ», порядок приема и увольнения работников, основные права и обязанности работников и администрации, режим рабочего времени и времени отдыха, а также меры поощрения и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

Настоящие правила обязательны для всех работников.

1. Порядок приема, перевода и увольнения работника

1.1. Прием на работу в МАОУ «Сергинская СОШ» производится на основании заключенного трудового договора (эффективного контракта).
1.2. При приеме на работу в МАОУ «Сергинская СОШ» работадатель обязан потребовать от поступающего:

- паспорт гражданина РФ;
- 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;
- документ подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учёта в том числе в форме электронного документа
- документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний;
- медицинскую книжку;
- справку о несудимости из органов внутренних дел.

Прием на работу без указанных документов не производится.

Приём на работу оформляется приказом работадателя, изданным на основании заключенного трудового договора, который объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

При приёме на работу работнику может быть установлено испытание продолжительностью не более 3 месяцев.

Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон в письменной форме.

1.3. При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу работадатель, обязана:

- ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;
- ознакомить с Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, локальными актами учреждения, Коллективным договором;
- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда, разъяснить обязанность по сохранению сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну, ответственность за ее разглашение.

1.4. Прекращение трудового договора производится только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством РФ. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работадателя в письменной форме за 2 недели (14 календарных дней). По истечении указанного срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, работадатель обязан выдать ему трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

Прекращение трудового договора оформляется приказом по предприятию.

По соглашению между работником и работадателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с законодательством не может быть отказано в заключение трудового договора.

Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статьи, пункт ТК РФ или иного федерального закона.

Днем увольнения считается последний день работы.

2. Основные обязанности и права работника

2.1. Работники Организации обязаны:

- добросовестно, на высоком профессиональном уровне, исполнять свои должностные обязанности, возложенные на них трудовым договором;
- своевременно и точно исполнять письменные и устные распоряжения работадателя;
- соблюдать настоящие Правила;
- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда;
- Соблюдать трудовую дисциплину, требования по охране и безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу Организации;
- незамедлительно сообщать работадателю о возникновении с итуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Организации:

- содержать свое рабочее место в чистоте;
- вести себя достойно, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- воздерживаться от курения.

Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется, помимо трудового договора, техническими правилами, должностными инструкциями (характеристикой работ), разработанными на основании тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих и квалификационного справочника должностей служащих.

2.2. Работники Организации имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством РФ;
- предоставление работы, предусмотренной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным соглашением;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствие с квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- установление им нормальной продолжительности рабочего времени, предоставление дней отдыха (включая нерабочие праздничные дни), ежегодного оплачиваемого отпуска;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, предусмотренном трудовым законодательством;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении Организацией посредством принятия участия в собраниях трудового коллектива;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также информацию о выполнении коллективного договора, соглашений:
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- обжалование приказов и распоряжений работадателя в установленном законом порядке;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им своих трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке и на условиях, установленных российским законодательством;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3. Основные обязанности и права работадателя

3.1. Работадатель обязана:

- соблюдать законодательство о труде, локальные нормативные акты Организации, условия индивидуальных трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовыми договорами;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом РФ и настоящими Правилами;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- своевременно рассматривать и внедрять предложения работников, направленные на улучшение работы Организации, поддерживать и поощрять лучших работников;
- укреплять трудовую дисциплину, улучшать условия труда;
- обеспечивать надлежащее содержание помещений; их отопление, освещение, вентиляцию, оборудование; создавать нормальные условия для хранения верхней одежды работников Организации;
- контролировать соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, противопожарной охране;
- создавать условия для повышения производительности труда, улучшения качества работы, повышать роль морального стимулирования труда, решать вопросы о поощрении передовых коллективов и отдельных работников;
- обеспечивать систематическое повышение квалификации работников Организации;
- способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников;
- внимательно относиться к нуждам и запросам работников:
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральным законом;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, установленных российским законодательством.

Работадатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексам РФ. иными федеральными законами;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Организации, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты по вопросам, регулирующим взаимоотношения работников и Организации;

4. Режим работы и время отдыха

4.1. В соответствии с законодательством в МАОУ «Сергинская СОШ» устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно-хозяйственного, педагогического, обслуживающего персонала определяется графиком работы. Графики работы утверждаются руководителем по согласованию с профсоюзным органом и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания.

Продолжительность рабочей недели – 40 часов (для мужчин) и 36 часов (для женщин); для педагогических работников устанавливается сокращенная рабочая неделя (п.5 ст.55 Закона « Об образовании»).

Руководителю устанавливается следующий режим рабочего времени:

пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - субботой и воскресеньем; продолжительность ежедневной работы составляет 8 часов;

время начала работы - 8.30, время окончания работы с понедельника по пятницу - 17.30; перерыв для отдыха и питания продолжительностью один час с 12.00 до 13.00.

К рабочему времени педагогических сотрудников относится:

- преподавательская деятельность;
- работа на заседаниях педагогического совета;
- работа на общих собраниях трудового коллектива;
- работа на заседаниях МО;
- работа на родительских собраниях и собраниях коллектива учащихся;
- дежурства на внеурочных мероприятиях.

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

4.2. Работа не производится в праздничные дни, установленные трудовым законодательством.

При совпадении выходного и праздничного дней перенос выходного дня осуществляется в соответствии с трудовым законодательством.

4.3. В связи со спецификой деятельности сторожу устанавливается суммированный учет рабочего времени. Учетным периодом для сторожей является год.

Нормальное число рабочих часов для сторожа за учетный период определяется исходя из установленной для работника еженедельной продолжительности рабочего времени, равной 40 часам.

Норма рабочего времени на иные периоды (месяц, квартал, год) рассчитывается в соответствии с Порядком исчисления нормы рабочего времени на определенные календарные периоды времени (месяц, квартал, год) в зависимости от установленной продолжительности рабочего времени в неделю, утвержденным Приказом Минздравсоцразвития РФ от 13.08.2009 N 588н.

Сторожа привлекаются к работе в ночное время, в выходные и нерабочие праздничные дни в порядке, предусмотренным статьёй 96 и 113 Кодекса.

Бухгалтера привлекаются к работе в выходные и праздничные дни (дни новогодних каникул) для составления годовой отчетности, в порядке, предусмотренным статьёй 96 и 113 Кодекса.

Для помощников воспитателя, младших воспитателей, уборщика служебных помещений применяется график работы с разделением рабочего дня на части (перерыв более двух часов).

4.4.Очередность предоставления отпусков устанавливается работадателем с учетом производственной необходимости и пожеланий работников. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска для всех работников согласно действующему законодательству устанавливается 28,42,56 календарных дней, с сохранением места работы и среднего заработка.
Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работадателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков обязателен как для работадателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен в письменной форме не позднее, чем за 2 недели до его начала.

По соглашению между работником и работадателем отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Продление или перенесение ежегодного оплачиваемого отпуска, отзыв из отпуска допускаются в случаях и в порядке, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

При увольнении работнику выплачивается компенсация за неиспользованный отпуск.

По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может предоставляться отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работадателем. В случаях, предусмотренных статьями 128,173, 174. 263 и 286 ТК РФ (работающим пенсионерам по старости - до 14 календарных дней в году;

работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до 5 календарных дней и др. категориям работников) администрация обязана предоставлять такой отпуск.

4.5. Заработная плата работникам Организации выплачивается два раза в месяц. Расчет заработной платы за первую половину месяца выплачивается 24-го числа текущего месяца и производится расчетным способом в зависимости от фактически отработанных дней с 1 по 15 число в расчетном месяце, за исключением января и мая текущего года. Заработная плата за первую половину месяца (далее - аванс) в январе и мае текущего года рассчитывается в размере 100% заработной платы, начисленной за половину нормы рабочего времени, установленной в январе и мае текущего года, и включает в себя должностной оклад, надбавку за особые условия труда, оклад за классный чин, надбавку, за выслугу лет, установленные на дату начисления аванса (с использованием правил округления до сотен рублей). При этом работникам, отсутствующим либо запланированным к отсутствию в расчетном месяце (больничный лист, все виды отпусков, дни отдыха, командировка и др.), аванс начисляется с учетом дней отсутствия в первой и второй половине месяца. Заработная плата за вторую половину месяца (остаток) 10- го числа следующего месяца.

В день окончательного расчета за отработанный месяц работадатель обязан выдать работнику расчетный листок, содержащий сведения о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

4.6. В каникулярное время обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ (мелкий ремонт, работы на территории и др.)

5. Поощрения за труд

5.1. Оплата труда и материальные поощрения производятся в соответствии с Положением о формировании системы оплаты труда и стимулирования работников МАОУ «Сергинская СОШ».

5.2. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде работадатель поощряет работников:

- объявлением благодарности;
- выдачей премии;
- награждением ценным подарком;
- награждением Почетной Грамотой Организации.

6. Ответственность за нарушения трудовой дисциплины

6.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых

обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного , а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

6.2. За нарушения трудовой дисциплины работадатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за:

- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет неснятое или непогашенное дисциплинарное взыскание;
- однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей, в частности:

- за прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня);

появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или ин ого токсического опьянения;

- разглашение коммерческой тайны, ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- совершение хищения (в том числе мелкого) имущества Организации, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий;
- совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работадателя ;
- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы

- установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

- принятия необоснованного решения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации;

- однократного грубого нарушения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями своих трудовых обязанностей;

Дисциплинарное взыскание в виде увольнения не может быть применено к беременным женщинам. Увольнение работников в возрасте до 18 лет допускается только с согласия соответствующей государственной инспекции труда и комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав.

6.3. Дисциплинарные взыскания применяются руководителем.

До применения дисциплинарного взыскания работадатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, времени необходимого на учёт мнения представительного органа работников.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее 2 лет со дня его совершения.

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

Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать приказ составляется соответствующий акт.

Работадатель имеет право вместо наложения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

6.4. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

Работадатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника (изложенной в письменном заявлении), ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

6.5. С правилами внутреннего распорядка должны быть ознакомлены все работники предприятия. Работники обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный правилами.