

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
Муниципального казённого общеобразовательного учреждения
«Радюкинская основная общеобразовательная школа»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка Радюкинской основной школы (далее – Правила) - локальный нормативный акт. Настоящие Правила наряду с Трудовым кодексом Российской Федерации и Уставом учреждения распространяются на всех лиц, являющихся работниками (далее по тексту – работники) Муниципального казённого общеобразовательного учреждения «Радюкинская основная общеобразовательная школа» (далее по тексту – Учреждение) и имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству труда работников.

Дисциплина труда - это не только строгое соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное, творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, производительное использование рабочего времени.

1.2. В основе Правил лежат принципы социального партнерства и правового равенства сторон в регулировании трудового процесса, основные права и свободы граждан Российской Федерации, записанные в федеральном законодательстве и в международных соглашениях.

1.3. Целью Правил является поддержание общих постоянных правил трудовой дисциплины и трудового распорядка в Учреждении, творческой обстановки, а также регламентация и регулирование трудовых отношений в Учреждении.

1.4. Главными задачами Правил является установление конструктивных отношений между администрацией и работниками, определение прав и обязанностей сторон, ответственности работников за нарушения трудовой дисциплины, а также правил техники безопасности.

1.5. Правила об общей трудовой дисциплине, а также положения о технике безопасности применяются в отношении каждого лица, являющегося членом трудового коллектива Учреждения.

Трудовые обязанности и права каждого отдельного работника конкретизируются в должностных инструкциях.

1.6. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются администрацией Учреждения, в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и настоящими Правилами, - совместно или по согласованию с профсоюзной организацией. Эти вопросы решаются также трудовым коллективом в соответствии с его полномочиями.

1.7. В целях информирования о них всех работников один экземпляр правил вручается новому работнику при его приеме на работу.

II. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Порядок приема и увольнения работников Учреждения определяется в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, а также нормативными правовыми актами в области законодательства о муниципальной службе.

2.2. Работники реализуют право на труд путем заключения в письменной форме трудового договора о работе в Учреждении.

2.3. Сторонами трудового договора являются Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Радюкинская основная общеобразовательная школа» (работодатель) и работник.

При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю документы (статья 65 Трудового кодекса Российской Федерации):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, 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, подвергавшиеся 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.
- медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний для работы в образовательном Учреждении по состоянию здоровья;

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

Формирование сведений о трудовой деятельности лиц, впервые поступающих на работу после 31 декабря 2020 года, осуществляется в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации, а трудовые книжки на указанных лиц не оформляются.

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, если Работник, подал письменное заявление о продолжении ведения работодателем трудовой книжки в соответствии со статьей 66 Трудового кодекса Российской Федерации. Работник имеет право в последующем подать работодателю письменное заявление о предоставлении ему работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации.

Возраст, с которого допускается заключение трудового договора, и гарантии при заключении трудового договора определяется Трудового кодекса Российской Федерации.

Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами, один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания Работником и работодателем, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя.

Запрещается необоснованный отказ в заключение трудового договора. По требованию лица, которому отказано в заключение трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме.

2.4. Прием на работу оформляется приказом администрации Учреждения, который объявляется работнику под расписку. В приказе должно быть указано наименование работы (должности) в соответствии со штатным расписанием и условия оплаты труда.

Фактическое допущение к работе считается заключением трудового договора независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом.

2.5. При поступлении работника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу администрация обязана:

- а) ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
- б) ознакомить его с Уставом, настоящими Правилами и коллективным договором, действующими в Учреждении;
- в) проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда.

2.6. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе (ст. 70 Трудового кодекса Российской Федерации).

Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

В период испытания на работника распространяются положения Трудового Кодекса, законов, иных нормативных правовых актов, локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашения.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, поступающих на работу по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном законом;
- беременных женщин;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, окончивших образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- в иных случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организаций и их заместителей – шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.7. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством (статья 66 Трудового кодекса Российской Федерации).

Работнику, подавшему письменное заявление о предоставлении ему работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации, работодатель выдает трудовую книжку на руки и освобождается от ответственности за ее ведение и хранение. При выдаче трудовой книжки в нее вносится запись о подаче работником заявления о предоставлении ему работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации.

Работник, подавший письменное заявление о продолжении ведения работодателем трудовой книжки в соответствии со статьей 66 Трудового кодекса Российской Федерации, имеет право в последующем подать работодателю письменное заявление о предоставлении ему работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.8. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности и графика работы. Сотрудники - совместители предъявляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы.

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

2.10. По соглашению между администрацией и работником трудовой договор, может быть, расторгнут в любое время.

2.11. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели. По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.12. Срочный трудовой договор подлежит расторжению в порядке и на основаниях, предусмотренных Трудового кодекса Российской Федерации, а так же досрочно по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, препятствующих выполнению работы по договору, нарушения администрацией законодательства о труде, коллективного или трудового договора и по другим уважительным причинам.

2.13. Расторжение трудового договора по инициативе администрации Учреждения допускается лишь в порядке и в случаях, предусмотренных законодательством.

2.14. По истечении указанных сроков предупреждения работник вправе прекратить работу, а администрация Учреждения обязана произвести с ним окончательный расчет, выдать работнику трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении.

2.15. Прекращение трудового договора оформляется приказом администрации. Записи о причинах увольнения в приказе и трудовой книжке должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

III. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Основные права и обязанности работников и администрации вытекают из положений действующей Конституции Российской Федерации, норм Трудового кодекса и других федеральных законов, регулирующих социально-трудовые отношения в России.

3.2. Каждый работник Учреждения имеет право:

- на работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
- на производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и гигиену труда;
- на охрану труда;
- на оплату труда без какой бы то ни было дискриминации по признакам пола, социальному положению и в соответствии с занимаемой должностью;
- на отдых, который гарантируется установленными федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени, еженедельными выходными днями, праздничными днями, оплачиваемым ежегодным отпуском;

- на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с социальными планами Учреждения;
- на возмещение вреда, причиненного его здоровью или имуществу в связи с работой;
- на объединение в профессиональный союз, представляющий интересы работников;
- на досудебную и судебную защиту трудовых прав и квалифицированную юридическую помощь;
- на пособия по социальному страхованию в случае временной утраты трудоспособности и в других случаях, предусмотренных законами и иными нормативными правовыми актами о труде;
- на индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных федеральным законом способов их разрешения;
- на гарантии в случае безработицы и ликвидации Учреждения, как самостоятельного юридического лица;
- на социальное обеспечение по возрасту, при временной утрате трудоспособности и в иных, установленных законом случаях;
- на предоставление Учреждению права осуществлять следующие действия с персональными данными: сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование и уничтожение, а также на предоставление Учреждению следующего перечня персональных данных: фамилия, имя, отчество, дата рождения, пол, домашний адрес, контактные телефоны, ИНН; документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, паспортные данные, все документы для формирования личного дела;
- на участие в работе органов самоуправления Учреждения в порядке, предусмотренном Уставом;
- на уважение своей чести и достоинства;
- пользование оборудованием, лабораториями, учебно-методической литературой, Интернет и другими источниками информации в порядке, установленном в Учреждении;
- иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации, трудовым договором

3.3. Каждый работник должен соблюдать дисциплину труда и выполнять трудовые обязанности, установленные законами и иными нормативными (правовыми) актами о труде, коллективным или индивидуальным трудовым договором, настоящим Правилами.

3.4. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется единым тарифно-квалификационным справочником (см. п. 2.4. настоящих Правил), а также должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке администрацией Учреждения.

Вместе с тем, ряд обязанностей работника носит принципиальный и постоянный характер независимо от рода занятий и места работы.

В частности, работник обязан:

- работать честно и добросовестно, качественно, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности, не допускать упущений в работе;
- соблюдать дисциплину труда: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, использовать эффективно рабочее время;
- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состоянии своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования);
- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное течение работы и немедленно сообщать о случившемся администрации;
- беречь муниципальную собственность, содержать свое рабочее место, средства технического обеспечения в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в здании и на территории Учреждения;
- вести себя достойно, соблюдать требования морали, общечеловеческого достоинства и гражданского долга;
- соблюдать права и свободы учащихся в период образовательного процесса;
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- Своевременно оповещать администрацию Учреждения о невозможности по уважительным причинам выполнить обусловленную трудовым договором и расписанием занятий работу;

3.5. Каждый работник, поступающий на работу в Учреждение, должен отвечать необходимым требованиям профессионального, должностного и административного характера и представить все персональные данные, необходимые для составления его личного дела.

Лицо, поступающее на работу в Учреждение, должно информировать администрацию обо всех изменениях, происшедших в запрошенных сведениях, в частности, об изменении адреса, семейного положения и т.д.

3.6. Каждый вновь принимаемый работник должен пройти ознакомительную встречу при приеме на работу до истечения испытательного срока.

IV. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

4.1. Администрация Учреждения имеет право:

- на управление и на принятие самостоятельных решений в пределах своих полномочий;
- на заключение и расторжение трудовых договоров с работниками, в соответствии с действующим законодательством о труде;
- на создание совместно с другими работодателями организаций для защиты интересов работодателей и на вступление в такие организации.

4.2. Администрация Учреждения обязана:

- соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные акты о труде, договоры о труде, обеспечивать нормальные производственные и социально-бытовые условия работникам, осуществлять контроль за соблюдением в Учреждении правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
- заключать коллективные договоры в соответствии с федеральным законом по требованию профсоюзной организации или органа общественной самодеятельности работников;

- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, постоянно осуществляя кадровую, организаторскую и экономическую работу, направленную на ее укрепление, рациональное использование рабочего времени, формирование стабильного трудового коллектива; применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудовых коллективов;
- обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах их личного труда и в общих итогах работы коллектива Учреждения, правильное соотношение между качеством труда и ростом заработной платы, экономное и рациональное расходование фонда заработной платы, фонда материального поощрения и других поощрительных фондов;
- разрабатывать социальные планы Учреждения согласно действующему законодательству;
- способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, принимать меры по участию работников в управлении Учреждением через их представительные органы в духе социального партнерства, в полной мере используя собрания трудового коллектива;
- создавать необходимые условия для повышения квалификации работников и уровня их экономических и правовых знаний, совмещения работы с обучением в учебных заведениях;
- полностью и вовремя рассчитываться со всеми работниками Учреждения согласно заключенным трудовым договорам, независимо от финансового состояния Учреждения;
- осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования лиц, работающих у них по найму;
- выполнять решения центральных и местных органов власти по социальной защите инвалидов и других лиц с ограниченной трудоспособностью.

4.3. Администрация осуществляет свои обязанности в соответствующих случаях совместно или по согласованию с первичной профсоюзной организацией Учреждения, а также с учетом полномочий трудового коллектива.

4.4. Общественный контроль за соблюдением прав и законных интересов работников в области охраны труда осуществляется профсоюзной организацией.

Профсоюзная организация имеет право:

- осуществлять контроль за соблюдением работодателем законодательства об охране труда;
- проводить независимую экспертизу условий труда и обеспечения безопасности работников Учреждения;
- принимать участие в расследовании несчастных случаев и профессиональных заболеваний, а также осуществлять их самостоятельное расследование;
- получать информацию от руководителя и иных должностных лиц Учреждения об условиях и охране труда, а также обо всех несчастных случаях и профессиональных заболеваниях

V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ. ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Рабочее время – время, в течение которого работник, в соответствии с Правилами и условиями трудового договора, исполняет трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.

Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю. Она устанавливается:

- для педагогических работников не более 36 часов в неделю (ст. 333 ТК РФ);
- остальным работникам – 40 часов в неделю.

В соответствии с действующим законодательством продолжительностью работы считается время действительно выполняемой работы: это означает, что каждый работник должен находиться на своем рабочем месте в часы, установленные для начала и окончания работы.

5.2. Администрация Учреждения вправе вводить для отдельных работников режим гибкого рабочего времени нормативной основой которого является суммарный учет рабочего времени.

Для сторожей Учреждения вводится суммированный учет рабочего времени с учетным периодом год (статья 104 Трудового кодекса Российской Федерации).

Графики сменности доводятся до сведения сторожей Учреждения не позднее, чем за один месяц до их введения (статья 103 Трудового кодекса Российской Федерации).

При учетном периоде (год) в отдельные месяцы года сторож может работать больше или меньше нормативного числа рабочих часов. Нормативное число рабочих часов за учетный период (год) определяется из установленной для данной категории работников еженедельной продолжительности рабочего времени (40 часов).

5.3. В Учреждении установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями. Занятия в школе проводятся в одну смену. Время начала: 8.00. Продолжительность урока (занятия) – 45 минут. Проведение общешкольных мероприятий с учащимися допускается до 20.00 часов

Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и обязанностями, возлагаемыми на них Учреждением, настоящими Правилами, должностной инструкцией.

Администрация Учреждения обязана организовывать учет явки на работу и ухода с работы.

К рабочему времени относятся также следующие мероприятия: заседание педагогического совета; административное, производственное совещание; общее собрание коллектива; заседание методического объединения; родительское собрание и собрание коллектива учащихся; внеурочное и внеклассное мероприятие; работа на экзаменах, мониторингах, предметных олимпиадах и др.; проверка учителем материалов экзаменов, мониторингов, предметных олимпиадах и др.; дежурство педагогов по Учреждению.

Посещение всех видов совещаний и заседаний обязательно для педагогических работников Учреждения.

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.

Учителя обязаны:

- своевременно начинать урок или внеклассное мероприятие;
- не задерживать учащихся после урока;
- не отпускать учащихся на перемену раньше звонка;
- по окончании урока вернуть ключ от кабинета в постоянное место хранения;

Педагогическим работникам, если их учебная нагрузка не превышает 1,5 ставки, предусматривается один день в неделю для методической работы и повышения квалификации, и если имеется возможность не нарушать требования, предъявляемые к организации учебного процесса, и нормы СанПиН.

Учителя обязаны самостоятельно брать журнал на урок из учительской и возвращать его на место сразу же после урока.

Запрещается посылать учащихся за журналом в учительскую или для того, чтобы вернуть журнал в учительскую.

Рабочий день учителя начинается за 10 минут до начала его уроков. Урок начинается с сигнала (звонка) о его начале, прекращается с сигналом (звонком) извещающим об его окончании.

5.5. Администрация Учреждения привлекает педагогических работников к дежурству по Учреждению в соответствии с графиком. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20

минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания занятий График дежурств составляется на учебный год и утверждается директором Учреждения.

5.6. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающие с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды, а также в периоды отмены занятий в Учреждении они могут привлекаться администрацией Учреждения к педагогической, организационной и методической работе в пределах времени, не превышающих их учебной нагрузки. С согласия Работника в период каникул он может выполнять другую работу.

В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний в пределах установленного им рабочего времени.

5.7. Общие собрания, заседания педагогического совета, занятия внутришкольных объединений, совещания не должны продолжаться, как правило, более 2 часов; родительские собрания – 1,5 часов; собрания школьников – 1 часа; занятия кружков, секций – от 45 минут до 1 часа 20 минут.

5.8. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. В исключительных случаях, по распоряжению администрации Учреждения, и в пределах, предусмотренных действующим законодательством, а именно: сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год, работники могут привлекаться для выполнения срочных работ сверх установленной продолжительности рабочего дня, а также в дни отдыха и праздничные дни с предоставлением установленной законодательством компенсации.

Привлечение к сверхурочным работам допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения представительного органа работников.

5.8.1. Труд сторожа Учреждения оплачивается исходя из часовой тарифной ставки (по нормативу текущего месяца), заработная плата выплачивается за все отработанные по графику часы. Сверхурочным временем считается количество рабочих часов, отработанных сверх нормальной продолжительности рабочего времени за учетный период (год). Оплата за работу в сверхурочное время производится в соответствии со статьей 152 Трудового кодекса Российской Федерации, применяется и при суммированном учете рабочего времени. По желанию сторожа сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени отработанного сверхурочно.

5.9. Любое отсутствие на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы (так называемый форс-мажор), допускается только с предварительного разрешения администрации.

Отсутствие на рабочем месте без разрешения считается правонарушением. В случае повторения правонарушений на рабочем месте применяются дисциплинарные меры взыскания, предусмотренные статьей VI настоящих правил. В случае неявки на работу по болезни или иной уважительной причине работник обязан при возможности известить администрацию Учреждения как можно раньше.

5.10. Работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, администрация не допускает к работе в данный рабочий день.

5.11. Разрешения на оставление рабочего места могут быть даны, в частности, в следующих случаях:

- заболевший на рабочем месте сотрудник должен отправиться домой;
- возникшее неожиданно серьезное событие в семье;
- обязательный вызов работника администрацией;
- посещение по специальному вызову врача-специалиста;
- лабораторные обследования;
- регулярное медицинское лечение при наличии предварительного согласия руководства;
- экзамены профессионального характера;
- досрочный уход в связи с необходимостью отъезда поездом в отпуск по семейным обстоятельствам и иное.

О всяком отсутствии на работе вследствие заболевания, кроме случаев непреодолимой силы, необходимо сообщать администрации в 24-часовой срок, по истечении которого работник считается неправомерно отсутствующим. О последовательном продлении отсутствия на работе необходимо доводить до сведения администрации Учреждения.

5.12. Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках по согласованию с администрацией Учреждения. Вход в класс после начала урока (занятий) разрешается в исключительных случаях только директору Учреждения и его заместителю.

Во время проведения уроков (занятий) не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии учащихся.

5.13. Педагогическим и другим работникам Учреждения запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между уроками;
- удалять учащегося с урока;
- курить в помещении и на территории Учреждения.

5.14. Запрещается в рабочее время:

а) отвлекать 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 (всевозможные слеты, семинары, спортивные соревнования, занятия художественной самодеятельностью, туристские поездки и иное);

б) созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

5.15. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией по согласованию с профсоюзной организацией Учреждения с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы Учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется и утверждается администрацией Учреждения на каждый календарный год с учетом мнения представительного органа работников не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников.

График отпусков обязателен как для администрации Учреждения, так и для работников.

5.16. Педагогическим работникам Учреждения предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации (ст. 334 ТК РФ).

5.17. Педагогические работники не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определяется учредителем и коллективным договором (ст. 335 ТК РФ).

5.18. Продление или перенос ежегодного оплачиваемого отпуска на другой срок или на следующий год допускается с письменного согласия работника, с соблюдением норм Трудового кодекса РФ. О переносе отпуска работник должен быть извещен не менее чем за две недели до наступления планового срока отпуска.

Запрещается не предоставление ежегодно оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

5.19. Замена отпуска денежной компенсацией допускается в рамках, очерченных Трудовым кодексом РФ, а также в случаях увольнения работника, за все не использованные отпуска.

5.20. Оплачиваемый отпуск в учебный период может быть предоставлен работнику в связи с санаторно-курортным лечением, по семейным обстоятельствам, если имеется возможность его замещения.

5.21. Отзыв из отпуска может быть осуществлен по согласованию сторон в связи с производственной необходимостью. Неиспользованные дни отпуска по желанию работника могут быть предоставлены в другое время.

5.22. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его желанию и с разрешения администрации Учреждения, может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется действующим

законодательством о труде, в следующих случаях: при рождении ребенка в семье – до 5-х календарных дней; в случае свадьбы работника (детей работника) – до 5-х календарных дней; для проводов детей в армию – до 5 календарных дней; на похороны близких родственников – до 5-ти календарных дней; работающим пенсионерам по старости - до 14 календарных дней; не освобожденному председателю первичной профсоюзной организации – до 5-х календарных дней.

5.23. В дополнение к установленной годовой\недельной учебной нагрузке Работник осуществляет замещение временно отсутствующих учителей по приказу директора Учреждения с последующей компенсацией в форме оплаты за проведенные часы.

VI. ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА

6.1. Все работники обязаны подчиняться администрации Учреждения в лице директора.

6.2. Запрещаются любые действия, могущие нарушить нормальный порядок или дисциплину.

К таким действиям относятся:

- оставление на длительное время своего рабочего места без сообщения об этом непосредственному начальнику или при получении от него разрешения только при наличии обстоятельств, указанных в статье 5.7. настоящих Правил;
- распространение в Учреждении изданий, листовок, петиций и вывешивание материалов без соответствующего разрешения;
- привод на рабочее место посторонних лиц, выполнение личной работы на рабочем месте, вынос материальных ценностей;
- использование телефонных аппаратов для длительных переговоров личного характера;
- несоблюдение сроков оплаченных отпусков, установленных администрацией Учреждения.

6.3. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

6.4. В случае нарушения настоящих правил, должностных инструкций и вообще трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, администрация Учреждения вправе с учетом серьезности проступков или их повторения применять следующие дисциплинарные взыскания:

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

Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается.

За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

6.5. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором или правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания, за прогул (в том числе за отсутствие на работе более четырех часов подряд в течение рабочего дня) без уважительных причин, за появление на работе в нетрезвом состоянии, а также в других случаях, предусмотренных действующим законодательством о труде.

Прогулом считается неявка на работу без уважительной причины в течение всего рабочего дня.

Равным образом считаются прогульщиками работники, отсутствовавшие на работе более четырех часов в течение рабочего дня без уважительных причин, и к ним применяются те же меры ответственности, какие установлены за прогул.

6.6. Сроки и порядок применения дисциплинарного взыскания, в том числе увольнения, осуществляется в соответствии с процедурой, предусмотренной действующим законодательством о труде.

6.7. До применения дисциплинарного взыскания от работника должно быть затребовано письменное объяснение. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания.

6.8. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания в отпуске, и не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

6.9. Приказ администрации Учреждения о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку.

6.10. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством. Подача жалобы не приостанавливает действия наложенного дисциплинарного взыскания.

6.11. Администрация Учреждения вправе снять дисциплинарное взыскание до истечения года по собственной инициативе, по просьбе работника, по ходатайству трудового коллектива.

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

6.13. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

6.14. Применение дисциплинарного взыскания не освобождает сотрудника, совершившего проступок, от материальной и административной ответственности, предусмотренной действующим законодательством, а также может сочетаться в установленном порядке с полным или частичным лишением премии, вознаграждения по итогам работы.

VII. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.

7.1. Администрация Учреждения поощряет работников, добросовестно исполняющих должностные обязанности. Виды и формы поощрений работника за добросовестный труд определяются администрацией самостоятельно, либо по согласованию с организацией профессионального союза.

7.2. Поощрения объявляются в приказе администрации Учреждения, доводятся до сведения всего коллектива работников и заносятся в трудовую книжку поощренного работника.

7.3. Применение мер поощрения должно предусматривать сочетание материального и морального стимулирования труда. В частности, с этой целью применяются следующие виды поощрений:

- а) объявление благодарности;
- б) выплата единовременной надбавки;
- в) награждение ценным подарком;
- г) награждение почетной грамотой.

За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками, знаками и к присвоению почетных званий и звания лучшего работника по данной профессии.

7.4. Поощрения, предусмотренные подпунктами «а», «б» и «в» пункта 7.3. применяются администрацией по согласованию, а предусмотренные подпунктами «г» - совместно с первичной профсоюзной организацией Учреждения. При применении поощрений учитывается мнение трудового коллектива.

С Правилами внутреннего трудового распорядка, утв. приказом от 11 июня 2021 г № 53-ОД «Об утверждении и введении в действие новой редакции Правил внутреннего трудового распорядка»

ОЗНАКОМЛЕННЫ:

№	ФИО	Дата / Подпись
1.	Белова С.В.	11.06.21 Белова
2.	Голанова И.А.	Голанова
3.	Жукова Т.П.	Жукова
4.	Константинова Л.А.	11.06.21 Константинова
5.	Константинова Н.А.	11.06.21 Константинова
6.	Мороз О.В.	Мороз
7.	Новиков С.Е.	11.06.21 Новиков
8.	Тавлуй Г.В.	11.06.21 Тавлуй
9.	Тавлуй Н.Н.	11.06.21 Тавлуй
10.	Чупрова Л.В.	11.06.21 Чупрова
11.	Анисова Р.С.	11.06.21 Анисова
12.	Голубов Д.Г.	11.06.21 Голубов
13.	Новикова Е.Э.	11.06.21 Новикова

1	11.06.11	11.06.11	11.06.11
2	11.06.11	11.06.11	11.06.11
3	11.06.11	11.06.11	11.06.11
4	11.06.11	11.06.11	11.06.11
5	11.06.11	11.06.11	11.06.11
6	11.06.11	11.06.11	11.06.11
7	11.06.11	11.06.11	11.06.11
8	11.06.11	11.06.11	11.06.11
9	11.06.11	11.06.11	11.06.11
10	11.06.11	11.06.11	11.06.11
11	11.06.11	11.06.11	11.06.11
12	11.06.11	11.06.11	11.06.11
13	11.06.11	11.06.11	11.06.11
14	11.06.11	11.06.11	11.06.11
15	11.06.11	11.06.11	11.06.11
16	11.06.11	11.06.11	11.06.11
17	11.06.11	11.06.11	11.06.11
18	11.06.11	11.06.11	11.06.11
19	11.06.11	11.06.11	11.06.11
20	11.06.11	11.06.11	11.06.11



Директор
 Н.Н. Тавлуг
 2011 г.

Проинформировано, пронумеровано,
 опечатано 14 листов.