

«Утверждаю»
директора МКОУ «Средняя
общеобразовательная школа № 14»
с. Ленино

Н.Н.Каралкина
« 02 » сентября 2019 года

П Р А В И Л А
внутреннего трудового распорядка Муниципального казенного
общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная
школа № 14 » с Ленино Чугуевского района Приморского края

І. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок в МКОУ «Средняя общеобразовательная школа №14» с. Ленино Чугуевского района Приморского края, порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность работников и Работодателя, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания и вводятся с целью упорядочения работы учреждения, укрепления трудовой и исполнительской дисциплины работников, установления трудового распорядка, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени и повышения уровня профессионализма работников учреждения.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка разработаны на основании Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, закона Приморского края "Об образовании в Приморском крае» и иных нормативных правовых актов

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка применяются в отношении каждого работника МКОУ «Средняя общеобразовательная школа №14» с. Ленино Чугуевского района Приморского края.

ІІ. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА , УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Прием на работу в учреждение производится посредством заключения трудового договора. Право подписания трудового договора принадлежит директору общеобразовательного учреждения.

2.2. При приеме на работу работник обязан предъявить следующие документы:

- личное заявление на имя руководителя;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- медицинское заключение о состоянии здоровья;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования
- другие документы, если это предусмотрено законом.

Прием на работу без указанных документов не производится.

2.3. Прием на работу оформляется приказом, который объявляется работнику под расписку в трёхдневный срок со дня фактического начала работы.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются Работодателем.

2.4. До подписания трудового договора Работодатель обязан ознакомить работника под роспись

- с правилами внутреннего трудового распорядка;
- с должностной инструкцией и должностными обязанностями, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;
- коллективным договором;
- с иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника;
- с правилам охраны труда.

2.5. При приеме на работу работнику может быть установлен испытательный срок с целью проверки соответствия работника поручаемой ему работе. Испытательный срок не устанавливается для следующих лиц (ст. 70 ТК РФ):

- принятых на работу в порядке перевода;
- беременных женщин;
- не достигших возраста восемнадцати лет;
- окончивших образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности;

2.6. В период испытательного срока на работников полностью распространяется Трудовой кодекс РФ (ст. 70 ТК РФ).

2.7. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения его срока расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших для этого основанием. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в судебном порядке.

2.8. Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.

2.9. Перевод и перемещение работника производится в случаях и порядке, установленных трудовым законодательством.

Перевод по инициативе работника на вакантную должность осуществляется по его письменному заявлению при условии соответствия квалификационным требованиям.

Перевод по инициативе Работодателя по причинам, связанным с изменением организационных условий труда производится в порядке, предусмотренном трудовым законодательством. При отказе работника на продолжение работы в новых условиях Работодатель в письменной форме предлагает ему имеющуюся в администрации работу, соответствующую его квалификации. При отсутствии такой работы, а также в случае отказа работника от продолжения работы в новых условиях, трудовой договор прекращается на основании пункта 7 статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.10. Прекращение трудового договора и увольнение работника может иметь место по основаниям, предусмотренным только Трудовым кодексом РФ.

Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы.

2.11. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом Работодателя за две недели. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а Работодатель в последний день обязан выдать ему трудовую книжку и произвести с ним полный расчет.

По договоренности между работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения двухнедельного срока.

Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за 3 дня до его увольнения.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы.

Договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

III. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1 Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- объединение, включая право на создание профессиональных союзов, и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми, не запрещенными законом, способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором и должностной инструкцией. *Основные обязанности работника:*

- добросовестно выполнять должностные обязанности, определенные ему должностными инструкциями, трудовым договором;
- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка;
- бережно относиться к имуществу учреждения, в т. ч. к находящимся в его пользовании оргтехнике и оборудованию, использовать оборудование правильно и по назначению;
- бережно относиться к вверенной документации;
- не разглашать, ставшие ему известными в связи с работой в учреждении сведения, относящиеся к служебной тайне;
- соблюдать требования противопожарной безопасности.

IV. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1 *Работодатель имеет право:*

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка организации;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

4.2. Основные обязанности работодателя

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, трудовых договоров;
- предоставлять работнику работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать необходимыми принадлежностями, оргтехникой и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- соблюдать оговоренные в трудовом договоре условия оплаты труда, выплачивать заработную плату в установленные сроки 10 и 25 числа каждого месяца;
- осуществлять обязательное социальное страхование Сотрудников в порядке, установленном федеральными законами;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, контроля за его исполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, коллективным договором, локальными нормативными актами, трудовыми договорами..

4.3. Работодатель при осуществлении своих обязанностей стремится к созданию высокопрофессионального, работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений среди работников, их заинтересованности в развитии, укреплении и повышении эффективности деятельности учреждения.

V. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ И ВРЕМЕНИ ОТДЫХА

5.1. В общеобразовательном учреждении установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

Установить 5 – дневную рабочую неделю для учителей всех классов, воспитателей, технического и обслуживающего персонала, кроме сторожей, машинистов (кочегаров) котельной.

Суббота и воскресенье являются выходными днями для учителей всех классов, воспитателей, технического и обслуживающего персонала (у сторожей и машинистов (кочегаров) котельной скользящий график)

Начало работы школы- с 8-00 часов утра. Начало школьных занятий- с 8 часов 30 минут. Перерывы между уроками (перемены) по 10 минут, две перемены по 20 минут. Перемены являются рабочим временем учителя, так как оплата труда производится по астрономическим часам.

Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать для женщин - 36 часов, для мужчин - 40 часов в неделю.

Женщинам, работающим в учреждении, устанавливается сокращённая продолжительность рабочего времени, предусмотренного п. 1.3. Постановления ВС

РСФСР от 01.11.1990 № 298/3-1 «О неотложных мерах по улучшению положения женщин, семьи, охраны материнства и детства на селе» - 36 часов в неделю, за исключением случаев, когда сокращённое рабочее время предусмотрено другими нормативными актами. При этом заработная плата выплачивается в том же размере, что и при полной продолжительности рабочей недели.

5.2. Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учётом объемов учебной нагрузки, предусмотренных трудовым договором, выполнением дополнительных обязанностей, возложенных на них правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом учреждения.

5.3. Для руководителей всех уровней, заместителя директора устанавливается ненормированный рабочий день.

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

5.5. График работы школьной библиотеки устанавливается директором школы и должен быть удобным для обучающихся.

5.6. 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 ТК РФ.

5.7. Педагогические работники привлекаются к дежурству в рабочее время в общеобразовательном учреждении. Дежурство начинается за 20 минут до начала занятий и заканчивается за 20 минут после окончания занятий по расписанию. График дежурств утверждается на полугодие директором общеобразовательного учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом. График доводится до сведения работников и вывешивается на видном месте.

5.8. Работникам общеобразовательного учреждения предоставляется основной ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней и дополнительный отпуск 8 календарных дней за работу в южных районах Дальнего Востока. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск на 56 и 42 календарных дней. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утвержденным директором учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом до 15 декабря текущего года.

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

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

5.11. Работникам общеобразовательного учреждения предоставляются дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии с требованиями статей 128 и 173 ТК РФ.

5.12. Педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск без сохранения заработной платы сроком на 1 год.

5.13. Учёт рабочего времени организуется общеобразовательным учреждением в соответствии с требованиями действующего законодательства. В

случае болезни работника он своевременно (в течение трех дней) информирует администрацию учреждения и предоставляет больничный лист в первый день выхода на работу.

VI. ОПЛАТА ТРУДА

6.1. Оплата труда работников общеобразовательного учреждения производится в соответствии с Положением об оплате труда работников МКОУ «Средняя общеобразовательная школа № 14» с.Ленино Чугуевского района Приморского края.

6.2. Оплата труда работников учреждения включает в себя:
-оклады (должностные оклады)
-компенсационные выплаты;
-стимулирующие выплаты.

6.3. Размеры окладов работников Учреждения устанавливаются руководителем с учётом единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, размеров окладов работников муниципальных учреждений Чугуевского муниципального района согласно Положения об оплате труда работников учреждения .

6.4. Выплаты компенсационного характера устанавливаются работникам общеобразовательного учреждения в соответствии с перечнем видов выплат компенсационного характера в муниципальных учреждениях Чугуевского муниципального района, утвержденным постановлением администрации Чугуевского муниципального района.

6.5. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются работникам общеобразовательного учреждения с учётом критериев, позволяющих оценить результативность и качество их работы, утвержденных локальным актом учреждения с учетом мнения представительного органа работников учреждения.

6.6. Оплата труда руководителя общеобразовательного учреждения и его заместителей осуществляется в соответствии с положением администрации Чугуевского муниципального района «Об оплате труда руководителей, заместителей руководителей и главных бухгалтеров муниципальных общеобразовательных учреждений Чугуевского муниципального района по виду экономической деятельности «Образование», утвержденного постановлением администрации Чугуевского муниципального района.

6.7. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени, либо в зависимости от выполненного объема работ.

6.8 Работодатель в письменной форме извещает каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

6.9. Заработная плата выплачивается работникам не реже чем каждые полмесяца (ст.136 ТК РФ).

Днями выплаты заработной платы являются 25 число текущего месяца-заработная плата за первую половину месяца и 10 число месяца, следующего за расчетным- окончательный расчет за отработанный месяц, установленный правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, трудовым договором не позднее 15 календарных дней со дня окончания периода, за который она начислена.

При нарушении работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим, праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

6.10. Оплата отпуска производится не позднее, чем за 3 дня до его начала (ст.136 ТК РФ).

VII. ПОощРЕНИЕ РАБОТНИКОВ

7.1. В общеобразовательном учреждении существуют следующие меры поощрения:

- объявлением благодарности;
- награждение почетной грамотой;
- представление к награждению ведомственными и государственными наградами.

7.2. Поощрения оформляются приказом по учреждению, объявляются работнику и коллективу.

VIII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ

8.1. Нарушения трудовой дисциплины, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником возложенных на него трудовых обязанностей, влекут за собой дисциплинарную ответственность работника.

За нарушения трудовой дисциплины применяется (ст. 192 ТК РФ):

1) замечание;

2) выговор;

3) увольнение по соответствующим основаниям (ст. 81 ТК РФ).

8.2. Дисциплинарное взыскание на директора налагает учредитель.

8.3. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником общеобразовательного учреждения норм профессионального поведения или Устава учреждения может быть проведено только по поступившей жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

8.4. Работник, совершивший нарушение трудовой дисциплины, обязан предоставить объяснения в письменном виде по факту нарушения. При отказе работника от письменного объяснения составляется акт (ст. 193 ТК РФ).

8.5. Дисциплинарное взыскание оформляется приказом и доводится до работника (под роспись) и трудового коллектива. В случае отказа работника подписать приказ составляется соответствующий акт (ст. 193 ТК РФ).

8.6. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения (ст.

193 ТК РФ). Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово – хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения.

8.7. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание (ст. 193 ТК РФ), что не препятствует привлечению работника к материальной ответственности за ущерб, причиненный администрации (ст. 238 ТК РФ).

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

8.9. Работодатель по собственной инициативе, по ходатайству представительного органа работников, по просьбе самого работника имеет право до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания снять с него взыскание за добросовестную работу, результативность и безупречное поведение (ст. 194 ТК РФ).

9.7. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет, подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания (ст. 194 ТК РФ).

IX. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором общеобразовательного учреждения с учётом мнения выборного профсоюзного комитета учреждения.

С правилами должен быть ознакомлен каждый вновь поступающий на работу в школу работник под роспись до начала выполнения его трудовых обязанностей.

Экземпляр Правил вывешивается в учительской.

9.2. Вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются директором общеобразовательного учреждения в пределах предоставленных ему полномочий, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, с учетом мнения профсоюзного комитета.

9.3 Во всех остальных случаях, не предусмотренных данными Правилами, работники и Работодатель руководствуются нормами трудового законодательства, локальными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, и трудовыми договорами.

«Согласовано»

Председатель профсоюзного комитета
МКОУ «Средняя общеобразовательная
школа № 14» с. Ленино

Гуртовая С.Н.

« 02 » сентября 2019 года