



УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ ТР СОШ № 1

Желинская Калинина Н.Г.

Приказ № 129 от «28» сентября 2021 г.

**Правила
внутреннего трудового распорядка
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Торопецкого
района средней общеобразовательной школы № 1**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны на основании статьи 189 Трудового кодекса РФ и регламентируют: порядок приёма и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора (работника и работодателя), режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в МБОУ ТР СОШ № 1.

1.2. В соответствии со статьей 37 Конституцией РФ, статьей 2 Трудового кодекса РФ граждане Российской Федерации имеют право свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию, на оплату труда в соответствии с его количеством и качеством и не ниже установленного государством минимального размера оплаты труда. Принудительный труд запрещен.

1.3. Правила обязательны для всех работников МБОУ ТР СОШ № 1 в пределах их компетенции. Нарушение, а также несоблюдение Правил служит основанием для привлечения виновного лица к дисциплинарной, а также иной ответственности в порядке, определяемом законодательством РФ.

2. Порядок приема на работу и увольнения работников

2.1. Работники вступают в трудовые отношения с МБОУ ТР СОШ № 1 путем заключения с директором (или лицом его замещающим) письменного трудового договора в соответствии со ст. 67 ТК РФ. Содержание трудового договора должно соответствовать требованиям ст. 57 ТК РФ. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме. Допущение должностным лицом работника, не заключившего письменный трудовой договор, к работе запрещается.

2.2. При поступлении гражданина (гражданки) на работу в организацию, в соответствии со ст. 65 ТК РФ, он предъявляет:

- трудовую книжку, оформленную в установленном порядке;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

- документ воинского учёта - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- справку об отсутствии судимости
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.
- Сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей обязаны представлять представителю нанимателя (работодателю) граждане, претендующие на замещение должности руководителя муниципального учреждений;

Непредставление гражданином при поступлении на должность руководителя муниципального учреждения представителю нанимателя (работодателю) сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей либо представление заведомо недостоверных или неполных сведений является основанием для отказа в приеме указанного гражданина на государственную или муниципальную службу.

- Непредставление гражданином, замещающим должность руководителя муниципального учреждения представителю нанимателя (работодателю) сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей либо представление заведомо недостоверных или неполных сведений является основанием для увольнения сотрудника

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

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

Запрещается требовать документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

2.3. Прием на работу оформляется после заключения письменного трудового договора приказом (распоряжением), который объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора (ст. 68 ТК РФ). Содержание приказа (распоряжения) должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором (ч. 3 ст. 68 ТК РФ).

2.4. При поступлении на работу работодатель обязан:

- ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
- проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам.

2.5. На всех лиц, проработавших свыше 5 дней, работодатель ведёт трудовые книжки (ст. 66 ТК РФ).

2.6. Трудовой договор может быть прекращен только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за 2 недели (ст. 80 ТК РФ).

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

2.7. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу.

2.8. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать своё заявление. Увольнение в данном случае не производится, если на его место не приглашён в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иным законом не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.9. Срочный трудовой договор (ст. 79 ТК РФ) расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупреждён в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения.

В случае, если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора в связи с истечением его срока, и работник продолжает работу после истечения срока трудового договора, трудовой договор считается заключённым на неопределённый срок (ст. 58 ТК РФ).

Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) работодателя.

2.10. При прекращении трудового договора работодатель обязан выдать работнику в день увольнения (последний день работы) трудовую книжку и по письменному заявлению работника копии документов, связанных с работой (ст. ст. 62, 84.1 ТК РФ). Записи о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного закона и со ссылкой на соответствующую статью, пункт ТК РФ (ст. 66 ТК РФ). Днем увольнения считается последний день работы.

2.11. Трудовой договор может быть расторгнут по инициативе работодателя в случаях:

- 1) ликвидации организации;

- 2) сокращения численности или штата работников организации,
- 3) несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
- 4) неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- 5) однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:
 - а) прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня, независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня;
 - б) появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации - работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
 - в) разглашения персональных данных другого работника;
 - г) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;
 - д) 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;
- 7) совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;
- 8) непринятия работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является, непредставления или представления неполных или недостоверных сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера либо непредставления или представления заведомо неполных или недостоверных сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей, открытия (наличия) счетов (вкладов), хранения наличных денежных средств и ценностей в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владения и (или) пользования иностранными финансовыми инструментами работником, его супругом (супругой) и несовершеннолетними детьми в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, другими федеральными законами, нормативными правовыми актами

Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, если указанные действия дают основание для утраты доверия к работнику со стороны работодателя. Понятие "иностранные финансовые инструменты" используется в настоящем Кодексе в значении, определенном Федеральным законом от 7 мая 2013 года N 79-ФЗ "О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами";

9) совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;

10) 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;

11) однократного грубого нарушения руководителем организации, его заместителями своих трудовых обязанностей;

11) представления работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора;

12)

3. Обязанности работников

3.1. Работники обязаны:

3.1.1. Соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения директора не отвлекать других работников от выполнения ими своих трудовых обязанностей.

3.1.2. Своевременно и тщательно выполнять работу.

3.1.3. Не допускать упущений в работе и соблюдать трудовую дисциплину.

3.1.4. Соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной безопасности, работать в выданной спецодежде техническому персоналу, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты.

3.1.5. Принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих работу, и немедленно сообщать о случившемся дежурному администратору.

3.1.6. Содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления в чистоте и исправном состоянии, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.1.7. Рационально использовать машины, станки и другое оборудование, бережно

относиться к инструментам, спецодежде и другим предметам, полученным в пользование, экономно и рационально использовать сырье, материал, энергию, топливо и другие материальные ресурсы.

3.1.8. Вести себя достойно, соблюдать правила поведения.

3.2. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, может определяться Единым тарифно – квалификационным справочником работ и профессий рабочих, квалификационным справочником должностей служащих, а также техническими правилами и должностными инструкциями.

3.3. Возместить работодателю причинённый прямой действительный ущерб (ст. 238 ТК РФ).

3.4. Возместить затраты, понесенные работодателем при направлении его на обучение за счет средств работодателя, в случае увольнения без уважительных причин до истечения срока, обусловленного трудовым договором или соглашением об обучении работника за счет средств работодателя (ст. 249 ТК РФ).

4. Обязанности работодателя

Работодатель обязан:

4.1. Организовать труд работников в соответствии с их специальностью и квалификацией, на закрепленных за ними рабочих местах, с установленным заданием и обеспеченностью работой в течение всего рабочего дня.

4.2. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда, исправное состояние оборудования, а также нормативные запасы сырья, материалов и других ресурсов, необходимых для бесперебойной и ритмичной работы.

4.3. Осуществлять мероприятия по повышению эффективности и качества работы.

4.4. Организовать изучение, распространение и внедрение передовых приемов и методов обучения.

4.5. Постоянно совершенствовать организацию оплаты труда, повышать качество и нормирование труда; обеспечивать материальную заинтересованность работников в общих итогах работы, правильное соотношение между результатами труда и ростом зарплаты; выдавать заработную плату в установленное настоящими Правилами сроки.

4.6. Обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, постоянно осуществляя организаторскую, экономическую и воспитательную работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины.

4.7. Соблюдать законодательство о труде и правила его охраны; улучшать условия труда, обеспечивать надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест и создавать на

них условия работы, соответствующие правилам по технике безопасности, санитарным нормам и др.

4.8. Проводить профилактику производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний, своевременно предоставлять предусмотренные льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда (сокращенный рабочий день, дополнительные отпуска, лечебно-профилактическое питание и др.), обеспечивать в соответствии с действующими нормами и положениями специальной одеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты.

4.9. Периодически контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной безопасности и охране.

4.10. Обеспечивать систематическое повышение профессиональной (производственной) квалификации работников и уровня их экономических и правовых знаний, создать необходимые условия для совмещения работы с обучением на производстве и в учебных заведениях.

4.11. По предложению представителей трудового коллектива заключать коллективные договоры и соглашения.

4.12. Создавать условия для проведения собраний (конференций) работников.

4.13. Осуществлять социальное, медицинское и иные виды страхования работников.

4.14. Возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться (ст. 234 ТК РФ).

4.15. Возместить ущерб, причиненный имуществу работника, в полном объеме (ст. 235 ТК РФ).

5. Права работников

5.1 Работник имеет право на:

- работу в соответствии с письменным трудовым договором;
- производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;
- охрану труда;
- оплату труда без какой бы то ни было дискриминации и не ниже установленного федеральным законом минимального размера;
- отдых, который гарантируется установленной законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, ежегодных оплачиваемых отпусков, сокращенного рабочего дня для ряда профессий, работ и отдельных категорий работников;

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планами развития МБОУ ТР СОШ № 1;
- возмещение ущерба, причиненного его здоровью или имуществу в связи с работой;
- объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;
- досудебную и судебную защиту своих трудовых прав и квалифицированную юридическую помощь,
- пособия по социальному страхованию,
- самозащиту своих прав с использованием установленных законом способов их разрешения, включая право на забастовку;
- предоставление гарантий и компенсаций, предусмотренных ст. 165 ТК РФ.

6. Права работодателя

6.1 Работодатель имеет право на:

- заключение и прекращение трудовых договоров с работником в соответствии с законодательством;
- управление персоналом в пределах, предоставленных ей законом и уставом организации;
- организацию условий труда работников в соответствии с законодательством, соглашениями, уставом организации.

7. Режим рабочего времени и времени отдыха

7.1 Продолжительность еженедельной работы не может превышать 40 часов, для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов неделю (ст. 333 ТК РФ).

В зависимости от должности и (или) специальности педагогическим работникам с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) определяются Правительством Российской Федерации.

Начало занятий в школе в 9.00.

В школе действует расписание звонков, утвержденное директором. Перерыв для приема пищи для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, не устанавливается. Работникам МБОУ ТР СОШ № 1 обеспечивается возможность приема пищи одновременно с обучающимися.

Начало ежедневной работы работников с 5-дневной рабочей неделей с 9-00 часов, окончание в 18-00 часов. Перерыв для отдыха и питания устанавливается с 13-00 часов по 14-00 часов. Перерыв не включается в рабочее время. Работник может использовать его по своему усмотрению.

Для сторожей время начала и окончания рабочего дня, перерыв для отдыха и питания, определяется графиками сменности, которые утверждает работодатель с учётом мнения представительного органа работников с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за месяц.

Графики сменности доводятся до сведения работников, как правило, не позднее чем за один месяц до введения их в действие (ст. 103 ТК РФ).

Для сторожей устанавливается учетный период месяц (суммированный учет рабочего времени ст. 104 ТК РФ).

Работникам с 5-дневной рабочей неделей устанавливается второй выходной день - суббота. Работникам, работающим посменно - графиком сменности.

Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается (в соответствии со ст. 92 ТК РФ):

для работников в возрасте до шестнадцати лет - не более 24 часов в неделю;

для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - не более 35 часов в неделю;

для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю;

Продолжительность рабочего времени конкретного работника устанавливается трудовым договором на основании отраслевого (межотраслевого) соглашения и коллективного договора с учетом результатов специальной оценки условий труда.

Продолжительность рабочего времени лиц в возрасте до восемнадцати лет, получающих общее образование или среднее профессиональное образование и совмещающих в течение учебного года получение образования с работой, не может превышать половины норм, установленных для лиц соответствующего возраста.

Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, работодатель обязан отстранить от работы в данный рабочий день (смену) в соответствии со ст. 76 ТК РФ или на основании Устава образовательного учреждения.

Отсутствие работника на рабочем месте без разрешения считается правонарушением. В случае повторения правонарушений отсутствия на рабочем месте к работнику могут быть применены меры дисциплинарного взыскания.

Запрещается отвлекать работников от выполнения непосредственных обязанностей, снимать их с работы для участия в мероприятиях, не связанных с производственной деятельностью, кроме случаев, предусмотренных законами и иными нормативно- правовыми актами.

При невозможности по какой-либо причине явиться на работу преподавателю или иному работнику школы, он обязан в возможно короткий срок предупредить об этом руководство школы.

При неявке на работу преподавателя или иного работника администрация обязана

немедленно принять меры к замене его другим преподавателем (работником).

7.2 Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливает работодатель с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы организации и благоприятных условий отдыха работников. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников (ст. 123 ТК РФ).

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

8. Трудовая дисциплина

8.1. Все работники обязаны подчиняться работодателю и его представителям, наделенным административно-властными полномочиями либо осуществляющим распорядительные функции, выполнять их указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

Работники, независимо от их должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать трудовую дисциплину.

8.2. Сохранять вне организации в тайне информацию о всех торговых, финансовых, технических или иных операциях, о которых им стало известно по работе или в связи с исполнением своих обязанностей.

9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

9.1. Нарушение трудовой дисциплины влечет применение дисциплинарных и других мер, предусмотренных действующим законодательством.

9.2. За нарушение трудовой дисциплины работодатель в соответствии со ст. 192 ТК РФ применяет следующие дисциплинарные взыскания:

замечание,

выговор,

увольнение по соответствующим основаниям.

Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине.

10. Поощрения за труд

10.1. Работодатель поощряет работников (ст. 191 ТК РФ), добросовестно исполняющих трудовые обязанности путём:

объявления благодарности

выдачи премии

награждения ценным подарком

награждения почетной грамотой

представления к званию лучшего по профессии.

10.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам.

11. Заработанная плата и материальная ответственность работодателя

11.1 Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается.

11.2. Системы оплаты и стимулирования труда устанавливаются работодателем самостоятельно и фиксируются в рублях (ст. 135 ТК РФ).

11.3. При выплате заработной платы работодатель обязан в письменной форме извещать 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. Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса РФ для принятия локальных нормативных актов.

11.4. В соответствии с частью 6 статьи 136 ТК РФ заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца 14 и 29 числа каждого месяца.

11.5. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

11.6. При нарушении работодателем установленных сроков выплаты заработной платы, он в соответствии со статьей 236 ТК РФ выплачивает работнику проценты (денежную компенсацию) в размере не ниже одной трехсотой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка РФ от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после срока выплаты по день фактического расчета

включительно.