

СОГЛАСОВАНО :

Председатель первичной
ООШ»
профсоюзной организации
МОБУ «Новогафаровская ООШ»
/ Хусаинова З.Р./
протокол № 1 от 06.07. 2021 г.



Приложение № 1

УТВЕРЖДАЮ:

Директор
МОБУ «Новогафаровская
/ Кручева А.Р./



приказ №106 от 13.07.2021 г.

**Правила
внутреннего трудового распорядка
муниципального общеобразовательного
бюджетного учреждения
«Новогафаровская основная
общеобразовательная школа»**

1. Общие положения

1.1. Положение разработано и принято в соответствии с требованиями ст.189-190 Трудового кодекса РФ, закона «Об образовании РФ», на основе правил внутреннего трудового распорядка для работников образовательных школ системы Министерства образования и науки РФ, коллективным договором и Уставом МОБУ «Новогафаровская основная общеобразовательного учреждения».

1.2. Настоящие правила утверждены руководителем МОБУ с учетом мнения профсоюзного комитета.

1.3. Настоящие Правила являются приложением к коллективному договору, принятому 6 июня 2021 года.

1.4. Настоящие правила утверждаются с целью способствовать дальнейшему укреплению дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы коллектива.

1.5. Под дисциплиной труда в настоящих правилах понимается: обязательное для всех работников подчинение правилам поведения. Определенном в соответствии с Трудовым кодексом, иными законами, коллективным договором, локальными актами организации.

1.6. Настоящие правила вывешиваются на видном месте.

1.7. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить с настоящими правилами работника под расписку.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Трудовые отношения в МОБУ регулируются с Трудовым кодексом РФ, законом «Об образовании РФ», коллективным договором и уставом МОБУ «Новогафаровская ООШ».

2.2. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с ОУ. При приеме на работу работодатель заключает с работником трудовой договор. На его основании в течении 3 дней издает приказ о приеме на работу и знакомит с ним работника под расписку.

2.3. Срочный трудовой договор может заключен только в соответствии с требованиями ст.59 Трудового кодекса РФ.

2.4. При заключении трудового договора работник предоставляет администрации школы, следующие документы:

-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.

-Документ об образовании, квалификации, наличии специальных знаний.

-Документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.

-Медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении.

2.5. При приеме на работу администрация школы обязана ознакомить работника со следующими документами:

-Уставом школы.

-Настоящими Правилами.

-Приказом по охране труда и соблюдению правил техники безопасности.

-Должностной инструкцией работника.

-Иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника.

2.6. При приеме на работу может устанавливаться испытательный срок — не более трех месяцев.

2.7. Условия трудового договора не могут ухудшать положение работника по сравнению с действующим законодательством и коллективным договором, принятым в ОУ.

2.8. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.

2.9. На каждого работника ОУ оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек.

2.11. Трудовая книжка и личное дело руководителя ведутся и хранятся у учредителя.

2.12. Перевод работника на другую работу, не оговаривается трудовым договором, осуществляется только с письменного согласия работника, за исключением случаев временного перевода на другую работу в случае производственной необходимости со сроком до одного месяца в году.

2.13. Работодатель обязан отстранить от работы работника:

-появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

-не прошедшего в установленном порядке обязательный мед.осмотр;

-при выявлении в соответствии с мед.заключением противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором;

-по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными и правовыми актами.

2.14. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренных действующим законодательством.

2.15. При проведении процедуры сокращения численности или штата работни-

ков преимущественным правом оставлении на работе дополнительно к установленным действующим законодательство пользуются имеющие квалификационные категории по итогам аттестации , федеральные или правительственные награды.

2.16. Увольнение работников ОУ в связи с сокращением численности или штат ОУ допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу. Освобождение пед.работников в связи с сокращением объема работы может производиться только по окончании учебного года.

3. Права и обязанности работодателя.

3.1. Администрация ОУ имеет право на управление образовательным процессом. Руководитель ОУ является единоличным исполнительным органом.

3.2 .Администрация ОУ имеет право на прием работников ОУ, установление дополнительных льгот, гарантий работникам, установление общих правил и требований по режиму работы, установление должностных требований.

3.3. Администрация имеет право налагать дисциплинарное взыскание в соответствии с действующим законодательством и принимать меры морального и материального поощрения в соответствии с действующим законодательством вопросы, связанные с трудовыми отношениями.

3.4.Администрация обязана согласовывать с профсоюзным комитетом, предусмотренные действующим законодательством вопросы, связанные с трудовыми отношениями.

3.5.администрация по предложению представительного органа трудового коллектива при ступает к разработке проекта трудового договора, разрабатывает и утверждает коллективный договор в установленные действующим законодательством сроки.

3.6. Администрация обязана информировать трудовой коллектив

- о перспективах развития ОУ.
- об изменениях структуры, штатах ОУ;
- о бюджете ОУ.

3.7.Администрация имеет право особенно обратить внимание на право посещения уроков, осуществления контроля образовательным процессом и т.д.

4.Права и обязанности работников

4.1.Работник имеет право на :

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных трудовым кодексом РФ.
- требовать предоставление работы, обусловленной трудовым договором.

-рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренных государственным стандартом организации и безопасности труда и коллективным договором.

-своевременную и в полном объеме выплату заработной платы.

-отдых, обеспечиваемый сокращенным рабочим временем, предоставление выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

-полную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

-профессиональную подготовку. Переподготовку и повышение квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом.

-участие в управлении ОУ, предусмотренное Трудовым кодексом.

-защиту своих прав и законных интересов всеми не запрещенными законодательством способами.

-разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров.

-возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством.

4.2 Работник обязан:

-добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором.

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка.

-соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

-бережно относиться к имуществу работодателя.

- немедленно сообщать работодателю либо непосредственно руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества.

5. Режим работы и время отдыха

5.1.В школе устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем.

5.2. Расписание уроков составляется и утверждается администрацией школы с учетом обеспечения педагогической целесообразности

5.3.Выходными днями считается воскресенье.

5.4.работа в выходные и праздничные дни запрещается, привлечение к работе в указанные дни осуществляется с согласия работника.

5.5.Работники ОУ привлекаются к дежурству в рабочее время в ОУ. График дежурств утверждается руководителем ОУ

5.6.К рабочему времени относятся следующие периоды: заседания пед.совета, общие собрания трудового коллектива, заседания МО, родительские собрания.

5.7. Работникам школы предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней.

Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск сроком

52 и 42 календарных дня. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утвержденным руководителем по согласованию с профсоюзным комитетом до 15 декабря текущего года.

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

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

5.10. Работникам школы могут предоставляться дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии со статьей 128, 173 Трудового кодекса РФ. Работникам по совместительству предоставляются дополнительные неоплачиваемые отпуска сроком до 30 дней в летний каникулярный период.

5.11.Работникам, имеющим двух и более детей в возрасте до 16 лет, по их заявлению предоставляется дополнительный неоплачиваемый отпуск до 14 дней.

5.12.работникам ОУ за счет внебюджетных средств ОУ предоставляется дополнительные оплачиваемые дни отпуска по семейным обстоятельствам в следующих случаях:

- бракосочетание работника-3 дня
- рождение ребенка-2 дня
- в связи с переездом на новое место жительства-3 дня
- в случае свадьбы работника(детей работника)-3 дня
- юбилейные даты(50-55 лет женщины)-1 день
- родителям первоклашек на 1 сентября-1 день
- родителям выпускников на 25 мая-1 день
- похороны близких родственников-3 дня
- неосвобожденному председателю первичной профсоюзной организации-7 дней и членам профкома- от 2-х до 7 рабочих дней;
- при отсутствии в течении учебного года дней нетрудоспособности-3 дня

5.14. Педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года в порядок и условия которого определены российским законодательством

5.15. Учет рабочего времени организуется в ОУ в соответствии и с требованиями действующего законодательства. В случае болезни работника, последний своевременно(в течении 3 дней) информирует администрацию и предъявляет больничный лист в первый день выхода на работу.

- 5.16.В период организации образовательного процесса запрещается:
- изменять по своему усмотрению расписание уроков и график работы;
 - отменять , удлинять или сокращать продолжительность уроков и перерывов(перемен) между ними;
 - удалять учащихся с уроков;

-курить в помещении;

-отвлекать учащихся и воспитанников во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений и пр.;

-отвлекать педагогических и других 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;

-созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

6. Оплата труда

6.1. Оплата труда работников школы осуществляется в соответствии с Единой тарифной сеткой работников бюджетных организаций, штатным расписанием и сметой расходов.

6.2. Оплата труда работников школы осуществляется в зависимости от установленного разряда по оплате труда в соответствии с занимаемой должностью, уровнем образования и стажем работы, а также полученным квалификационным разрядом по итогам аттестации.

6.3. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленной количества часов по тарификации или количества ставок. Установление количества часов по тарификации меньше количества часов за ставок допускается только с письменного согласия педагогического работника.

6.4. Тарификация на новый учебный год утверждается директором не позднее 5 сентября текущего года по согласованию с профсоюзным комитетом.

6.5. Оплата труда работников, работающих по совместительству, осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

6.6. Оплата труда работников, совмещающих должности, замещающих временно отсутствующих работников, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства, но не менее 20% должностного оклада.

7. Меры поощрения и взыскания

7.1. В ОУ применяются меры морального и материального поощрения работников в соответствии с положением, утвержденным педагогическим советом ОУ:

7.2. В ОУ существуют следующие меры поощрения:

- объявление благодарности.
- награждение почетной грамотой.
- памятный подарок.

7.3. Поощрение за добросовестный труд осуществляет работодатель в соответствии с положением о моральном и материальном стимулировании труда. В некоторых случаях, предусмотренных законодательством, поощре-

ние за труд осуществляется работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом ОУ.

7.4. Поощрение объявляется приказом по ОУ, заносится в трудовую книжку работника.

7.5. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы.

7.6. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, директор школы имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания: замечание; выговор, увольнение по соответствующим основаниям.

7.7. Дисциплинарное взыскание на руководителя налагает учредитель.

7.8. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника ОУ, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся, воспитанников

7.9. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ директора школы о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

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

7.11. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

8. Заключительные положения

8.1. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором школы с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации школы.

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

Пронумеровано,
Протиуровано и скреплено
печатью в количестве 9 страниц
Директор  Кручева А.Р./

