МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

«БАКУРИНСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА ИМЕНИ А.П.ФИЛИППОВА»

|  |  |
| --- | --- |
| Принято на заседании Общего собрания трудового коллектива МБОУ «Бакуринская СОШ им. А.П.Филиппова»  Протокол №2 от 30.07.2021г. | Утверждено  Директор МБОУ «Бакуринская СОШ им. А.П.Филиппова»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Селезенева Л.С.  Утверждено приказом 30.07.2021г. №125 |

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

МБОУ «Бакуринская СОШ им. А.П.Филиппова»

1. Общие положения.

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка МБОУ «Бакуринская СОШ им. А.П.Филиппова» (далее - Правила) разработаны и утверждены в соответствии со статьей 189 Трудового Кодекса РФ (далее ТК РФ) и приведены в действие приказом директора школы, обсуждены и приняты на общем собрании работников организации с учетом мнения первичной профсоюзной организации.

1.2. Правила составлены на основе следующих документов:

* Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
* Трудовым Кодексом Российской Федерации;
* приказ Министерства просвещения №223 от 23.12.1985г. «Об утверждении правил внутреннего трудового распорядка»;
* Приказ Минобрнауки России от 11.05.2016 N 536 "Об утверждении Особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность"

1.3.Правила являются локальным нормативным актом МБОУ«Бакуринская СОШ им. А.П.Филиппова» (далее Организация, либо - Работодатель), регламентирующем порядок приема на работу и увольнения работников, основные права, обязанности, ответственность работников и Работодателя, режим работы и времени отдыха, применение мер поощрения и привлечения к дисциплинарной ответственности, а также иные вопросы, связанные с трудовыми отношениями работников и Работодателя.

1.4. Правила имеют своей целью способствовать правильной организации работы трудового коллектива МБОУ «Бакуринская СОШ им. А.П.Филиппова» (Школа), рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.

1.5. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются администрацией Школы в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с первичной профсоюзной организацией.

1.6. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах, должностных инструкциях и иных локальных нормативных актах организации.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников.

2.1. Трудовые отношения между работником и Работодателем регулируются ТК РФ и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами организации, настоящими Правилами.

2.2. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора (эффективный контракта) с работодателем (ст.67 ТК РФ). Трудовой договор (эффективный контракт) заключается в письменной форме.

2.3. Прием на работу осуществляется приказом директора Школы, изданным на основании заключенного трудового договора, который объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.4. Трудовые договоры (эффективные контракты) могут быть заключены:

* на неопределенный срок:
* на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор, эффективный контракт), если иной срок не установлен ТК РФ или иными федеральными законами.

2.5. Срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а именно:

* на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашением, локальными нормативными актами, трудовым договором сохраняется место работы;
* с лицами, принимаемыми для выполнения заведомо определенной работы в случаях, когда ее завершение не может быть определено конкретной датой;
* в других случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, иными нормативными актами РФ и Респ. Коми, содержащими нормы трудового права.

2.6. Срочный трудовой договор может быть заключен по соглашению сторон трудового договора без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения. А именно:

* с поступающими на работу пенсионерами по возрасту, а так же лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативным правовыми актами РФ, разрешена работа исключительно временного характера;
* с лицами, поступающими на работу по совместительству;
* в других случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами.

2.7. Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, то договор считается заключенным на неопределенный срок.

В случаях, когда ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора в связи с истечением срока его действия и работник продолжает работу после истечения срока действия трудового договора, условие о срочном характере трудового договора утрачивает силу и договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.8. При приеме на работу, лицо, поступающее на работу, обязано предъявить работодателю:

* 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 лиц, подлежащих призыву на военную службу;
* документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
* справку о наличии (отсутствии) судимости;
* медицинскую книжку;
* ИНН (копию);
* другие документы, предусмотренные ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ.

2.9. В целях внесения соответствующих сведений в личную карточку работника, формирующееся личное дело, лицо, поступающее на работу, заполняет анкету и предоставляет одну фотографию размером 4x6. Персональные данные в указанном документе должны быть достоверны.

Работодатель вправе проверить достоверность представленных в анкете персональных данных работника.

2.10. При заключении трудового договора впервые трудовую книжку работника оформляет делопроизводитель.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине администрации Учреждения по письменно заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформляет новую трудовую книжку.

2.11. При приеме на работу (до подписания трудового договора (эффективного контракта) делопроизводитель обязан ознакомить работника под роспись с Уставом организации, настоящими Правилами, Коллективным договором и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.12. Трудовой договор (эффективный контракт) заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работником и директором организации (Работодателем). Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у Работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя.

Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе Работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.13. Прием на работу' оформляется приказом Работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа Работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.14 Приказ Работодателя о приеме на работу объявляется под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника Работодатель выдает ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.15. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания.

2.16. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

2.17.Срок испытания не может превышать трех месяцев.

2.18. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

* беременных женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
* лиц, не достигших восемнадцати лет;
* лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательной организации;
* лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
* лиц, заключивших трудовой договор на срок до двух месяцев;
* иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

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

2.20. При неудовлетворительном результате испытания Работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Работник имеет право обжаловать решение Работодателя в суде.

2.21. 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 желания, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.

2.22. Если срок испытания истек, а работник продолжает работать, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора не производится.

2.23. Недопустимо необоснованно отказывать в приеме на работу (ст.64 ТК РФ). Основанием для отказа являются:

* медицинские противопоказания;
* отсутствие вакантных должностей;
* отсутствие необходимого образования.

2.24 Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, когда работа у данного Работодателя является для работника основной.

2.25.Ответственность за организацию работы по ведению, хранению, учету и выдаче трудовых книжек и вкладышей в них несет делопроизводитель организации.

1. Все записи о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу, квалификации, увольнении, о награждении, произведенном Работодателем, вносятся в трудовую книжку и личную карточку формы Т-2 на основании соответствующего приказа Работодателя не позднее недельного срока, а при увольнении - в день увольнения и должны точно соответствовать тексту приказа.
2. Перед началом работы с работником должен быть проведен инструктаж по правилам техники безопасности на рабочем месте, инструктаж по охране труда, в противном случае работник до работы не допускается.
3. На работу по определенной специальности принимаются лица, имеющие необходимую квалификацию в соответствии с квалификацией по должности.

К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации в сфере образования.

1. К трудовой деятельности в Организации не допускаются лица из числа указанных в статьях 331 и 351.1. ТК РФ.
2. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника наряду с указанными в ст.76 ТК РФ случаями при получении от работников правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в ст.331, 351.1 ТК РФ. Работодатель отстраняет от работы работника на весь период производства по уголовному делу до его прекращения, либо до вступления в силу приговора суда.
3. Лица, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по не реабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности.

2.33. До заключения трудового договора лица подлежат обязательному медицинскому осмотру (обследованию).

Прием на работу иностранных граждан, лиц без гражданства осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

1. Порядок увольнения (прекращения трудового договора).

Перевод работника.

* 1. Трудовой договор (эффективный контракт) может быть прекращен (расторгнут) по основаниям, предусмотренным ТК РФ.
  2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не менее чем за две недели, если иной срок не установлен ТК РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

Письменное заявление об увольнении с работы по инициативе работника (по собственному желанию) регистрируется делопроизводителем организации. Увольнение производится по истечении срока предупреждения об увольнении.

* 1. По соглашению между работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут до истечении срока предупреждения об увольнении.
  2. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательную организацию, выход на пенсию, другие случаи), а также в случаях установленного нарушения Работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов Организации, трудового договора Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок указанный в заявлении работника.
  3. Прекращение работы до истечения срока предупреждения является нарушением трудовой дисциплины, и работник в данном случае может быть уволен по соответствующим основаниям, предусмотренным ТК РФ.
  4. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с ТК РФ не может быть отказано в заключение трудового договора.
  5. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.
  6. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

* 1. При проведении в Организации мероприятий, связанных с сокращением численности или штата работников, работники предупреждаются в письменной форме Работодателем персонально о предстоящем увольнении по сокращению численности или штата работников в сроки и в порядке, установленном ТК РФ.
  2. При принятии решения о ликвидации Организации, сокращении численности или штата работников Организации и возможном расторжении трудовых договоров с работниками Работодатель в письменной форме сообщает об этом в органы службы занятости и в профсоюзный комитет первичной профсоюзной организации не позднее, чем за два месяца до начата проведения соответствующих мероприятий и указывает должность, профессию, специальность и квалификационные требования к ним, условия оплаты труда каждого конкретного работника, а в случае, если решение о сокращении численности или штата работников может привести к массовому увольнению работников - не позднее, чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий.
  3. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя. С приказом Работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного документа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.
  4. Документы, связанные с оформлением прекращения трудовых отношений, переводом, перемещением работника, готовит делопроизводитель Организации.
  5. Не допускается увольнение работника по инициативе Работодателя (за исключением случая ликвидации Организации) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.
  6. Если работник на день его увольнения временно нетрудоспособен, он обязан сообщить об этом работодателю.
  7. Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора производится в точном соответствии с формулировками ТК РФ со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ.
  8. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с ТК РФ или иными федеральными законами, сохранялось место работы (должность).
  9. В день прекращения трудового договора работнику выдается трудовая книжка с внесенной записью о причинах увольнения. По письменному заявлению работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.
  10. При увольнении (прекращении рудового договора) все записи, внесенные в его трудовую книжку за время работы в Организации, заверяются подписью ответственного за ведение трудовых книжек, печатью Организации и подписью самого работника.

В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку невозможно Работодатель должен руководствоваться п.6, ст.84.1 РФ.

* 1. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от Работодателя, производится в день увольнения работника. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

В случае спора о размерах сумм, причитающихся работнику при увольнении, работодатель обязан в день увольнения выплатить неоспариваемую сумму.

* 1. При увольнении работник не позднее дня прекращения трудового договора сдает уполномоченному работнику Организации:
* находящиеся у него на исполнении документы, образовавшиеся при исполнении трудовой функции;
* литературу, полученную в библиотеке;
* закрепленные за ним оргтехнику, оборудование, инструменты, инвентарь и иные переданные ему материально-технические ценности и вещи Работодателя.
  1. В последний день работы работник обязан передать дела непосредственному руководителю.
  2. При увольнении материально ответственного лица Работодатель обязан обеспечить прием материальных ценностей.
  3. Перевод работника на другую работу - это постоянное или временное изменение трудовой функции работника.
  4. Перевод работника может быть произведен только на работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья, и с письменного согласия работника.
  5. Допускается временный перевод (до одного месяца) работника на другую работу, не обусловленную трудовым договором без его письменного согласия в случаях, предусмотренных ст.72.2. ТК РФ.
  6. Для оформления перевода на другую работу в письменной форме заключается дополнительное соглашение, составляемое в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами (Работодателем и работником). Один экземпляр соглашения передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра соглашения подтверждается подписью работника на экземпляре соглашения, хранящемся у Работодателя.
  7. Перевод работника на другую работу оформляется приказом, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору. Приказ, подписанный директором Организации, объявляется работнику под роспись.
  8. Изменение условий трудового договора для педагогических работников:
* объем учебной нагрузки (педагогической работы) педагогическим работникам устанавливается перед началом учебного года, в соответствии с учебным планом и утверждается приказом;
* при установлении педагогическим работником учебной нагрузки на новый учебный год, для которых Организация является основным местом работы, как правило, сохраняется объем и преемственность преподавания предметов в классах;
* учебная нагрузка педагогическим работникам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до исполнения им возраста трех лет, устанавливается на общих основаниях и передается на этот период для выполнения другим работником.
  1. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки педагогического работника в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре, возможны только:

а) по соглашению сторон;

б) по инициативе Работодателя в случаях:

* уменьшения количества часов по учебному плану, учебному графику, сокращение количества классов;
* временного увеличения объема учебной нагрузки в связи с производственной необходимостью для замещения временно отсутствующего работника (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать двух недель непрерывной работы в течение календарного года);
* восстановления на работе педагогического работника, ранее выполнявшего данную учебную нагрузку;
* возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.
  1. По инициативе Работодателя изменение условий трудового договора педагогического работника допускается, как правило, только на новый учебный год в связи с изменениями режима работы Организации, изменением количества классов, количества обучающихся, количества учебных часов по учебному плану, других существенных изменений, не зависящих от Работодателя.
  2. Работодатель должен ознакомить педагогических работников до ухода в очередной оплачиваемый отпуск с их предварительной учебной нагрузкой на новый учебный год

1. Основные права и обязанности работников.
   1. Работник имеет право на:

* заключение, изменение и расторжение трудового договора (эффективного контракта) в порядке и на условиях, установленных ТК РФ;
* предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
* рабочее место, соответствующее нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным трудовым договором;
* своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной им работы;
* отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
* полную достоверную информацию об условиях труда и требованиям охраны труда на рабочем месте;
* профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, другими нормативными актами;
* объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих прав, свобод и законных интересов;
* участие в управлении Организацией (в рамках предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и Уставом Организации норм);
* защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
* разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
* возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
* обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
* на повышение своей квалификации в порядке, установленном действующим в Российской Федерации законодательством о труде, нормативными актами Министерств и Ведомств РФ;
* на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в порядке, установленном федеральными законами;
* на предоставление информации о том, куда можно обратиться для прохождения добровольного консультирования и тестирования.
* компенсации, установленные в соответствии в соответствии с Трудовым кодексом, коллективным договором, локальными нормативными актами, трудовым договором, если он занят на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными условиями труда;
* на защиту персональных данных, хранящихся у Работодателя в соответствии с ТК РФ и действующим законодательством РФ;
  1. Работник обязан:
* добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
* соблюдать Устав Организации. Правила внутреннего трудового распорядка и иные локальные нормативные акты Организации;
* соблюдать трудовую дисциплину;
* соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
* бережно относиться к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если он несет ответственность за сохранность этого имущества);
* возместить причиненный Работодателю ущерб в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;
* незамедлительно сообщать директору Организации либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если он несет ответственность за сохранность этого имущества);
* поддерживать чистоту и порядок на рабочем месте;
* соблюдать установленный порядок обращения со служебными документами и порядок их хранения;

- эффективно использовать оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать электроэнергию, другие материальные ресурсы, не использовать материальные ресурсы Работодателя в личных целях;

* не разглашать охраняемую законом тайну (государственную, коммерческую, служебную), ставшую известной ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе не разглашать персональные данные другого работника;
* соблюдать нормы поведения и делового этикета в соответствии с Кодексом этики и служебного поведения работника Организации;
* вести себя корректно, не допуская отклонений от признанных норм делового общения;
* проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности (медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению Работодателя в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, локальными нормативными актами Организации, должностной инструкцией и трудовым договором;

* 1. Работники Организации не имеют права:
* изменять по своему усмотрению режим рабочего времени;
* курить в помещениях и на территории Организации;
* созывать в рабочее время собрания, заседания и совещания по общественным делам;
* использовать телефон, интернет, электронную почту и иные виды связи в непрофильных (неслужебных) целях;
  1. Педагогические работники Организации не имеют права:
* изменять по своему усмотрению режим рабочего времени, расписание учебных занятий;
* отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
* удалять обучающихся с уроков;
* допускать на урок посторонних лиц без согласования с директором Организации или его заместителя по УВР;
* отпускать с уроков обучающихся во время учебных занятий без разрешения администрации или письменного заявления родителей.

5. Основные права и обязанности работодателя.

* 1. Работодатель имеет право:
* заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ, иными федеральными законами;
* вести коллективные переговоры и заключать коллективный договор;
* поощрять работников за добросовестный и эффективный труд;
* требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка;
* привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ;
* вступать в объединение работодателей в целях представительства и защиты своих интересов;
* утверждать локальные нормативные акты Организации.
  1. Работодатель обязан:
* соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты Организации, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
* предоставлять работнику работу, обусловленную трудовым договором (эффективным контрактом);
* обеспечивать работников оборудованием, оргтехникой и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
* выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в порядке и условиях, предусмотренных локальными актами Организации;
* вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
* предоставлять ПК первичной профсоюзной организации полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора и контроля за его выполнением;
* знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными правовыми актами, регламентирующими их трудовую функцию и деятельность;
* обеспечивать здоровые условия труда с соблюдений требований действующего законодательства;
* обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
* осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
* возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
* принимать меры по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;
* создавать необходимые условия для совмещения работниками работы с обучением по повышению его квалификации;
* создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Учреждением в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах, Уставом Организации;
* своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы права;
* рассматривать представления ПК первичной профсоюзной организации о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
* исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами и трудовыми договорами;
  + курить в помещениях и на территории Организации;
  + созывать в рабочее время собрания, заседания и совещания по общественным делам;
  + использовать телефон, интернет, электронную почту и иные виды связи в непрофильных (неслужебных) целях.
  1. Работодатель не имеет права:

-отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с деятельностью Организации.

5. Рабочее время и время отдыха

* 1. Время и продолжительность рабочего дня работников, в том числе работающих по совместительству, определяется графиками, утверждаемыми директором Организации. Время и продолжительность рабочего дня директора устанавливает Учредитель.
  2. Режим рабочего времени заместителей директора утверждается ежегодно директором в соответствии с режимом работы школы по пятидневной рабочей неделе с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

В течение рабочего дня заместителям директора предоставляется перерыв для отдыха и питания, который в рабочее время не включается. Продолжительность перерыва для отдыха и питания устанавливается каждому работнику персонально не менее 30 минут и не более 1 часа.

* 1. Режим рабочего времени педагогических работников устанавливается в соответствии с действующим законодательством.

В рабочие дни к дежурству по школе педагогические работники Организации приходят на работу не позднее, чем за 20 минут до начала их учебных занятий и уходят не ранее 20 минут после окончания их последнего учебного занятия.

* 1. Рабочее время педагогических работников определяется расписанием уроков, аудиторной и внеаудиторной занятостью, дежурством, участием во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом Организации. Расписание уроков утверждается директором Организации.
  2. Педагогический работник обязан со звонком начать урок и со звонком его окончить. В случаях опоздания учащихся на занятия педагогический работник обязан поставить в известность классного руководителя, дежурного администратора, заместителя директора по учебно-воспитательной работе.
  3. По окончании учебных занятий учитель начальной школы в организованном порядке провожает учащихся в раздевалку и из школы.
  4. Часы, свободные от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом школы, педагогический работник вправе использовать по своему усмотрению.
  5. Педагогический работник обязан выполнять все распоряжения заместителей директора по УВР, ВР точно и в срок.
  6. Педагогический работник обязан к началу учебного года иметь рабочие учебные программы по предмету, тематический план работы.
  7. Классный руководитель обязан в соответствии с расписанием и планом воспитательной работы 1 раз в неделю проводить классный час. Планы воспитательной работы составляются 1 раз в год.
  8. Классный руководитель занимается с классом воспитательной внеурочной работой согласно имеющемуся плану воспитательной работы и плана работы школы.
  9. Классный руководитель обязан 1 раз в неделю проводить проверку выставления оценок в дневниках учащихся.

Для педагогических работников Организации создает условия, обеспечивающие возможность приема пищи одновременно с обучающимися, либо отдельно в сводное от уроков время.

* 1. Режим рабочего времени специалистов и служащих устанавливается по пятидневной рабочей неделе с двумя выходными днями ( суббота, воскресенье).

Начало и конец рабочего дня устанавливается режимом рабочего времени персонально с учетом режима работы школы. В течение рабочего дня служащим предоставляется перерыв для отдыха и питания, который в рабочее время не включается. Продолжительность перерыва для отдыха и питания устанавливается каждому работнику персонально не менее 30 минут и не более 1 часа.

* 1. Режим рабочего времени рабочих (уборщиков служебных помещений, вахтера, дворника, рабочего по обслуживанию зданий и другим рабочим) устанавливается по пятидневной рабочей неделе с двумя выходными днями (суббота и воскресенье). Начало и конец рабочего дня устанавливается режимом рабочего времени персонально с учетом режима работы школы.

В течение рабочего дня работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания, который в рабочее время не включается. Продолжительность перерыва для отдыха и питания устанавливается каждому работнику персонально не менее 30 минут и не более 1 часа.

* 1. В случае невозможности своевременно прибыть на работу по уважительной причине, а также при получении в лечебном учреждении листка нетрудоспособности работник обязан предупредить об этом администрацию Организации.
  2. Работникам предоставляются выходные дни. Общими выходными днями для каждого работника является суббота и воскресенье.
  3. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа учреждения в целом или ее отдельных структурных подразделений.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в случаях, предусмотренных ТК РФ.

Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной день или нерабочий праздничный день.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по приказу директора Организации.

За работу в выходной или нерабочий праздничный день, по желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему предоставляется другой день отдыха, а день отдыха оплате не подлежит.

* 1. По соглашению между работником и Работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя.

Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

* 1. На работников, находящихся в командировке, распространяется режим рабочего времени и времени отдыха тех организаций, в которые они командированы.

В случаях, когда работник по распоряжению работодателя выезжает в командировку в выходной день, ему по возвращении из командировки предоставляется другой день отдыха, который оформляется приказом Работодателя.

* 1. Работникам предоставляется ежегодные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.
  2. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется:
* работникам Организации (кроме педагогических работников) - основной отпуск продолжительностью 28 календарных дней;
* педагогическим работникам Организации - основной удлиненный отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

Работникам, с которыми заключен срочный трудовой договор на срок менее одного года, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется в количестве календарных дней, пропорциональным сроку заключения трудового договора.

* 1. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется всем работникам Организации продолжительностью 24 календарных дня в соответствии со ст. 321 ТК РФ (как лицам, работающим в районе Крайнего Севера).
  2. При исчислении общей продолжительности ежегодного отпуска дополнительный оплачиваемый отпуск суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.
  3. Право на использование оплачиваемого отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев его непрерывной работы в Организации.

По соглашению между работником и Работодателем оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения 6 месяцев. До истечения 6 месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника предоставляется в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

* 1. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.
  2. При составлении графика отпусков Работодатель обязан соблюдать действующее законодательство Российской Федерации, предусматривающее отдельным категориям работников право на получение отпуска в удобное для них время.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

* 1. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за три недели до его начала.
  2. Если работник был предупрежден о времени начала ежегодного отпуска позднее чем за две недели до его начала, либо работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска, то Работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок.
  3. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый Работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:
* временной нетрудоспособности работника;
* в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами.
  1. По соглашению между Работодателем и работником ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.
  2. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска предоставляется по выбору работника в удобное для него время в течении текущего рабочего года или присоединяется к отпуску за следующий рабочий год.

Не допускается отзыв из отпуска беременных женщин.

* 1. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением, за исключением случаев увольнения за виновные действия. Днем увольнения считается последний день отпуска.

Если работник был временно нетрудоспособен в период отпуска с последующим увольнением, ему выплачивается пособие по временной нетрудоспособности. При этом отпуск на число дней болезни не продлевается.

При увольнении в связи с истечением срока трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока этого договора. В этом случае днем увольнения также считается последний день отпуска.

При предоставлении отпуска с последующим увольнением при расторжении трудового договора по инициативе работника этот работник имеет право отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска, если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник.

* 1. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и Работодателем.
  2. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:
* работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
* родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, - до 14 календарных дней в году;
* работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

- в других случаях, предусмотренными федеральными законами либо коллективным договором Организации.

* 1. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем всех работников. В эти периоды, а также периоды приостановки образовательного процесса в связи с эпидемиологической обстановкой, работники могут привлекаться Работодателем к педагогической, организационной, методической, хозяйственной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки.
  2. Общее собрание работников Организации, заседания Педагогического совета, совещания проводятся в течение 1-2,5 часов, и не должны превышать указанного времени. Родительские собрания-не более 1,5 часов, ученические собрания - не более 1 часа.

5. Место и сроки выплаты заработной платы

* 1. Работодатель обеспечивает каждого работника расчетным листком, в котором указываются составные части заработной платы, а соответствующий период, размеры и основания произведенных удержаний, а также общая денежная сумма, подлежащая выплате.
  2. Заработная плата выплачивается работникам в соответствии со статьей 136 Трудового кодекса РФ не реже двух раз в месяц:
* заработная плата за первую половину месяца – не позднее 21 числа текущего месяца;
* заработная плата за вторую половину месяца (полный расчет) - 06 числа следующего месяца;
  1. Заработная плата перечисляется на указанный работником счет в банке.

При совпадении дня выплаты с нерабочим днем, выплата заработной платы производится накануне этого дня.

* 1. Оплата отпуска производится не позднее, чем за 3 дня до его начала.
  2. Выдача расходов, связанных со служебной командировкой, причитающихся сумм при увольнении с работы, а также отпускных сумм, не совпадающих по времени с выплатой заработной платы, может быть произведена в кассе Управления образования АМР «Ижемский».
  3. Удержания из заработной платы работника производятся только в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.
  4. Общий размер всех удержаний при каждой выплате заработной платы не может превышать 20 процентов, а в случаях, предусмотренных федеральными законами, - 50 процентов заработной платы, причитающейся работнику.
  5. При нарушении Работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной трехсотой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

1. Поощрение и награждение работников
   1. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей Работодатель может объявлять работнику благодарность, а также устанавливать дополнительные стимулирующие выплаты в соответствии с показателями эффективности труда (в том числе дополнительные стимулирующие выплаты по итогам квартала, полугодия или года из средств экономии фонда оплаты труда и (или) из средств, поступающих из внебюджетных источников).
   2. Решение о награждении (поощрении) работника оформляется приказом Работодателя по его инициативе или на основании представлений непосредственного руководителя или председателя ПК первичной профсоюзной организации.
   3. Награждение и поощрение работников производится в торжественной обстановке. Записи о награждении (поощрении) работника вносятся в его трудовую книжку.
   4. За особые трудовые заслуги работники могут быть представлены в установленном порядке к присвоению почетных званий, награждению государственными наградами Российской Федерации, иными наградами в соответствии с действующими положениями о награждениях федерального, регионального и муниципального уровней.
2. Ответственность за нарушение дисциплины труда и Правил внутреннего трудового распорядка.
   1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

* замечание;
* выговор;
* увольнение по соответствующим основаниям.
  1. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.
  2. До применения дисциплинарного взыскания работнику, директор Организации запрашивает от него письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, составляется соответствующий акт. Обязанность по составлению актов об отказе работника от представления письменного объяснения, о появлении работника в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, об опоздании на работу, о невыполнении поручения вышестоящего непосредственного руководителя, о совершенном прогуле, об отказе ознакомиться с приказом о привлечении к дисциплинарной ответственности и за совершение других дисциплинарных проступков возлагается на заместителя директора, являющегося непосредственным руководителем работника.
  3. Дисциплинарное взыскание применяется к работнику не позднее одного месяца со дня обнаружения, не считая болезни или пребывания работника в отпуске.
  4. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки не позднее 2-х лет со дня совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.
  5. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.
  6. Работодатель вправе применить к работнику дисциплинарное взыскание и тогда, когда он до совершения проступка подал заявление о расторжении трудового договора по своей инициативе.
  7. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.
  8. Учет лиц, привлеченных к дисциплинарной ответственности, ведет делопроизводитель.
  9. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.
  10. 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.

1. Гарантии работнику при временной нетрудоспособности

10.1 При временной нетрудоспособности работодатель выплачивает работнику пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

10.2. Основанием для назначения пособия по временной нетрудоспособности является выданный в установленном порядке листок нетрудоспособности.

8.Заключительные положения

11.1. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в Правилах внутреннего трудового распорядка Организации, работники и Работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативно-правовых актов Российской Федерации, локальными актами Организации.

1. По инициативе Работодателя или работников в Правила внутреннего трудового распорядка могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством.
2. Мотивированное мнение профсоюзной организации учтено, правила внутреннего трудового распорядка Организации одобрены и согласованы.