

**Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
«Основная школа д. Пушкино Яранского района Кировской области»**

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома

_____/ Мотовилова Л.Г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МКОУ ОШ д. Пушкино

_____/ Ерошкина Л.Т.

Приказ №11 от 31.01.2023

**Правила
внутреннего трудового распорядка для работников МКОУ ОШ д. Пушкино**

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка для работников МКОУ ОШ д. Пушкино имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, достижению высокого качества работ, повышению производительности труда и воспитанию у работников ответственности за результаты работы учреждения.

1.2. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, а также поощрением за добросовестный труд и применение мер дисциплинарного воздействия к нарушителям трудовой дисциплины.

1.3. Настоящие Правила и изменения к ним утверждаются приказом директора школы с учетом мнения представительного органа работников учреждения и обязательны для выполнения всеми работниками учреждения.

1.4. Настоящие Правила и изменения к ним доводятся до сведения каждого работника учреждения под роспись.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников.

2.1. Прием на работу в учреждение производится на основании трудового договора, заключаемого на неопределённый срок или срок не более пяти лет, по которому Работник обязуется выполнять работу по определённой должности, а Работодатель обязуется выплачивать Работнику заработную плату и обеспечивать условия труда и гарантии, предусмотренные действующим законодательством о труде. Право подписания трудового договора принадлежит директору учреждения. Прием на работу оформляется приказом по личному составу, который объявляется работнику под роспись в 3-хдневный срок со дня начала работы. В приказе указывается наименование должности в соответствии со штатным расписанием и условиями оплаты труда.

2.2. Если иное не установлено Трудовым Кодексом, другими федеральными законами, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- личное заявление;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового Кодекса), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- документы воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- свидетельство о постановке на налоговый учет физического лица (ИНН);

- медицинское заключение о состоянии здоровья;
- справка о наличии (отсутствии) судимости.

2.3. Запрещается требовать от поступающих на работу документы, представление которых не предусмотрено действующим законодательством.

2.4. При приеме на работу Работодатель обязан ознакомить Работника по росписи с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка;

- коллективным договором;

- иными локальными нормативными актами непосредственно связанные с трудовой деятельностью Работника.

2.5. При заключении трудового договора в нем может быть предусмотрено условие об испытании с целью проверки соответствия работника поручаемой ему работе:

– для рядовых работников на срок не более 3 месяцев;

– для руководителей и их заместителей срок до 6 месяцев. Условие об испытательном сроке указывается в трудовом договоре и приказе о приеме на работу.

2.6. В период испытательного срока на работников полностью распространяется Трудовой кодекс РФ.

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

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

2.9. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается двумя сторонами.

2.10. Прием на работу оформляется приказом директора школы, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа Работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.11. Приказ Работодателя о приеме на работу объявляется Работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.12. Прекращение трудового договора возможно только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

2.13. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом Работодателя письменно за две недели. По договоренности между Работником и Работодателем трудовой договор, может быть, расторгнут в срок, о котором просит работник, в случае заключения срочного трудового договора не менее чем за три календарных дня до увольнения.

2.14. 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.

2.15. По истечении срока предупреждения Работник вправе прекратить работу. Работодатель обязан предоставить Работнику сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении Работника:

- на бумажном носителе, заверенным надлежащим образом;

- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае, когда в день увольнения выдать работнику сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, заверенные сведения в этот же день направляются Работнику по почте заказным письмом. Работодатель обязан произвести с Работником окончательный расчет.

2.16. Прекращение трудового договора оформляется приказом, с которым знакомится Работник под роспись.

2.17. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы Работника, за исключением случаев, когда Работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы.

2.18. Обеспечения трудовых прав работников, призванных на военную службу по мобилизации или поступивших на военную службу по контракту либо заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации

2.18.1. В случае призыва работника общеобразовательной организации на военную службу по мобилизации или заключения им контракта в соответствии с п. 7 ст. 38 Федерального закона № 53 от 28 марта 1998 года «О воинской обязанности и военной службе» либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, действие трудового договора приостанавливается на период прохождения работником военной службы или оказания им добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

2.18.2. Директор школы на основании заявления работника издает приказ о приостановлении действия трудового договора. К заявлению работника прилагается копия повестки о призыве на военную службу по мобилизации или уведомление федерального органа исполнительной власти о заключении с работником контракта о прохождении военной службы в соответствии с п. 7 ст. 38 Федерального закона № 53 от 28 марта 1998 года «О воинской обязанности и военной службе» либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

2.18.3. В период приостановления действия трудового договора стороны трудового договора приостанавливают осуществление прав и обязанностей, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, а также прав и обязанностей, вытекающих из условий коллективного договора, соглашений, трудового договора, за исключением прав и обязанностей, установленных статьей 351_7 ТК РФ.

2.18.4. В период приостановления действия трудового договора за работником сохраняется место работы (должность). В этот период директор общеобразовательной организации вправе заключить с другим работником срочный трудовой договор на время исполнения обязанностей отсутствующего работника по указанной должности.

2.18.5. Работодатель не позднее дня приостановления действия трудового договора обязан выплатить работнику заработную плату и причитающиеся ему выплаты в полном объеме за период работы, предшествующий приостановлению действия трудового договора.

2.18.6. На период приостановления действия трудового договора в отношении работника сохраняются социально-трудовые гарантии, право на предоставление которых он получил до начала указанного периода.

2.18.7. Период приостановления действия трудового договора в данном случае засчитывается в трудовой стаж работника, а также в стаж работы по специальности.

2.18.8. Действие трудового договора возобновляется в день выхода работника на работу. Работник обязан предупредить директора о выходе на работу не позднее чем за три рабочих дня.

2.18.9. Работник в течение шести месяцев после возобновления в соответствии со ст. 351_7 ТК РФ действия трудового договора имеет право на предоставление ему ежегодного оплачиваемого отпуска в удобное для него время независимо от стажа работы у работодателя.

2.18.10. Расторжение по инициативе работодателя трудового договора с работником в период приостановления действия трудового договора не допускается, за исключением случаев ликвидации общеобразовательной организации, а также истечения в указанный период срока действия трудового договора, если он был заключен на определенный срок.

2.18.11. В случае, если работник не вышел на работу по истечении трех месяцев после окончания прохождения им военной службы по мобилизации или военной службы по контракту, заключенному в соответствии с п. 7 ст. 38 Федерального закона № 53 от 28 марта

1998 года «О воинской обязанности и военной службе», либо после окончания действия заключенного им контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, расторжение трудового договора с работником осуществляется по инициативе работодателя по основанию, предусмотренному п. 13_1 части первой ст. 81 ТК РФ.

2.18.12. Лицо, с которым в период приостановления действия трудового договора расторгнут трудовой договор в связи с истечением срока его действия, в течение трех месяцев после окончания прохождения указанным лицом военной службы по мобилизации или военной службы по контракту, заключенному в соответствии с п. 7 ст. 38 Федерального закона № 53 от 28 марта 1998 года «О воинской обязанности и военной службе», либо после окончания действия заключенного указанным лицом контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, имеет преимущественное право поступления на работу по ранее занимаемой должности у работодателя, с которым состояло в трудовых отношениях до призыва, в случае отсутствия вакансии по такой должности на другую вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, а при их отсутствии на вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу. При этом работа по соответствующей должности не должна быть противопоказана указанному лицу по состоянию здоровья.

3. Рабочее время и его использование

3.1. Режим работы МКОУ ОШ д. Пушкино определяется уставом, коллективным договором и обеспечивается соответствующими приказами (распоряжениями) директора школы.

3.2. В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная (преподавательская) и воспитательная работа, в том числе практическая подготовка обучающихся, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом; методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга; работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися. Рабочее время определяется учебным расписанием и обязанностями, возлагаемыми на них уставом школы, настоящими правилами, должностной инструкцией, планами учебно-воспитательной работы. Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами (служебными контрактами) и должностными инструкциями.

Часы, свободные от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планами МКОУ ОШ д. Пушкино, заседаний педагогического совета, родительских собраний учитель вправе использовать по своему усмотрению.

3.3. Заработная плата работников в связи с нерабочими праздничными днями не уменьшается.

3.4. Привлечение Работников к работе в выходные и праздничные дни производится Работодателем с письменного согласия работника в соответствии с действующим законодательством. Работа в выходной и праздничный день оплачивается в двойном размере. По желанию Работника, работавшего в выходной или праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

3.5. Устанавливаются следующие сроки выплаты заработной платы:

28 числа текущего месяца – зарплата за 1 половину текущего месяца;

13 числа текущего месяца - окончательный расчет за предыдущий месяц.

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

3.7. Заработная плата выплачивается работнику путем перечисления денежных средств на банковскую карту.

4. Отпуска Работников

4.1. Работникам предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью: для педагогических работников 56 календарных дней, для других работников не менее 28 календарных дней

4.2. По соглашению между Работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

4.3. Очередность предоставления отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем с учетом мнения выборного органа учреждения. График отпусков составляется на каждый год в срок до 15 декабря предыдущего года и доводится до сведения всех работников учреждения. График отпусков обязателен как для Работодателя, так и для Работника. О времени начала отпуска Работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

4.4. Право на использование отпуска за первый год работы предоставляется по истечении шести месяцев его непрерывной работы в учреждении.

4.5. Перенесение ежегодно оплачиваемого отпуска осуществляется в исключительных случаях (когда предоставление отпуска Работнику может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы учреждения) по соглашению между Работником и Работодателем. Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

4.6. Отзыв Работника из отпуска допускается только с его согласия приказом Работодателя. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска предоставляется по выбору Работника в удобное для него время в течение рабочего года или присоединяется к отпуску за следующий рабочий год.

4.7. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между Работником и Работодателем.

4.8. Работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до 18 лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время до достижения младшим из детей возраста 14 лет.

4.9. Отдельным категориям работников ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

5. Основные права работника

5.1 Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

6. Основные права работодателя

6.1 Работодатель имеет право:

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

7. Основные обязанности Работодателя

Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия трудового договора и коллективного трудового договора, соглашений;
 - соблюдать правила охраны труда, улучшать условия труда, обеспечивать надлежащее обслуживание рабочих мест;
 - проводить мероприятия по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний, оздоровлению Работников;
 - обеспечивать повышение квалификации Работников и уровня их профессиональных знаний;
 - обеспечивать соблюдение трудовой дисциплины, принимать меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
 - выплачивать заработную плату в сроки, установленные коллективным трудовым договором;
 - осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном Федеральными законами.
- при подаче заявления Работником о выдаче сведений о трудовой деятельности лично в отдел кадров, либо на электронный адрес Работодателя, Работодатель обязан предоставить запрашиваемые сведения в период работы не позднее трех рабочих дней; при увольнении в последний день работы.

8. Основные обязанности работника

8.1. Работник обязан:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и должностной инструкцией;
- соблюдать настоящие Правила внутреннего трудового распорядка;
- бережно относиться к имуществу учреждения, в т. ч. к находящимся в его пользовании оргтехнике и оборудованию, использовать оборудование правильно и по назначению;
- бережно относиться к вверенной документации;
- не разглашать ставшие ему известными в связи с работой в учреждении сведения, относящиеся к коммерческой тайне;
- соблюдать требования противопожарной безопасности, по охране труда, гигиене труда, предусмотренные соответствующими инструкциями.

9. Поощрения за успехи в работе

9.1. За успешное и добросовестное выполнение своих должностных обязанностей продолжительную и безупречную работу, выполнение заданий особой важности и сложности применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- денежное поощрение в виде премии;

- награждение Благодарственным письмом или Почетной грамотой МКОУ ОШ д. Пушкино;
- награждение Благодарственным письмом или Почетной грамотой Управления образования администрации Яранского муниципального района;
- награждение Благодарственным письмом или Почетной грамотой администрации Яранского района;
- награждение Благодарственным письмом или Почетной грамотой Яранской районной Думы;
- награждение Благодарственным письмом или Почетной грамотой Правительства Кировской области;

Решение о поощрениях, награждениях, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку.

10. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

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

10.2. За нарушения трудовой дисциплины Работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

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

10.3. Работник, совершивший нарушение трудовой дисциплины, обязан предоставить объяснения в письменном виде по факту нарушения в течении двух рабочих дней. Если объяснение не представлено, составляется соответствующий акт. Непредставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

10.4. Дисциплинарное взыскание оформляется приказом и доводится до работника (под роспись). В случае отказа работника подписать приказ составляется соответствующий акт.

10.5. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая время болезни Работника, пребывания его в отпуске. Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

10.7. Работодатель по собственной инициативе, по ходатайству непосредственных руководителей, представительного органа работников, по просьбе самого работника имеет право до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания снять с него взыскание за добросовестную работу, результативность и безупречное поведение.