


**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Средняя школа №1 имени Н.И. Кузнецова» г. Пестово**

Согласовано:
Председатель Профсоюзного
Комитета
 Г.Е. Ульянова
10 октября 2016г.


Утверждаю:
Директор MAOU «СШ №1 имени
«Н.И. Кузнецова» г. Пестово
 Н.В. Муравьева
10 октября 2016г.

Правила внутреннего трудового распорядка

1. Общие положения.

1.1. Настоящие правила разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (ТК РФ), иными федеральными законами и другими нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, а также законодательством в области образования, Уставом MAOU «СШ № 1 имени Н.И.Кузнецова» г. Пестово.

1.2. Правила регламентируют порядок приема и увольнения работников MAOU «СШ № 1 имени Н.И.Кузнецова» г. Пестово, основные права, обязанность и ответственность администрации и работников – сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в MAOU «СШ № 1 имени Н.И.Кузнецова» г. Пестово. Настоящие Правила обязательны для всех работников MAOU «СШ № 1 имени Н.И.Кузнецова» г. Пестово. Никакие другие локальные акты MAOU «СШ № 1 имени Н.И.Кузнецова» г. Пестово не должны противоречить настоящим Правилам. Действие настоящих Правил каким-либо сроком не ограничивается.

2. Порядок приема на работу.

2.1. Прием на работу в MAOU «СШ № 1 имени Н.И.Кузнецова» г. Пестово производится посредством заключения трудового договора. Право подписания трудового договора со стороны работодателя принадлежит директору MAOU «СШ № 1 имени Н.И.Кузнецова» г. Пестово. Прием на работу оформляется приказом по личному составу, который объявляется работнику под роспись в 3-х дневный срок со дня начала работы.

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

- трудовая книжка, за исключением случаев, когда работник принимается на работу впервые или поступает на работу на условиях совместительства (совместитель- ее копию);

- документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);

- паспорт либо документ его заменяющий;

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

- свидетельство о присвоении ИНН;

- документы об образовании (квалификации);

- санитарную книжку установленного образца, содержащую сведения о прохождении медицинских осмотров;

- справку об отсутствии судимости.

2.3. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работник знакомится под роспись с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника:

- с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка;

- с должностной инструкцией (второй экземпляр получает на руки);

- с нормами производственной санитарии и гигиены труда, правилами противопожарной безопасности и техники безопасности на рабочем месте;

- с положением об организации работы с персональными данными работника.

2.4. При заключении трудового договора в нем может быть предусмотрено условие:

- об испытании с целью проверки соответствия работника поручаемой ему работе на срок не более 3 месяцев;

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

2.5. 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.

2.7. 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.

3. Условия труда

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

3.2. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю. Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

3.3. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю (статья 333 ТК РФ).

В зависимости от должности и (или) специальности педагогических работников, с учетом особенностей их труда, продолжительность рабочего времени определяется в астрономических часах и включает, регулируемые учебным расписанием учебные занятия, установленные для обучающихся с учетом количества часов по учебному плану. В рабочее время педагогических работников, в зависимости от занимаемой должности, включается учебная (педагогическая), воспитательная работа, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями: методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися.

Учет учебной (основной педагогической) и другой педагогической работы, проводится заместителем директора.

3.4. В случае производственной необходимости (наличие вакансий, болезнь сотрудников и иные причины, могущие повлечь нарушение выполнения учебного плана), график работы всех сотрудников Учреждения (в том числе и расписание занятий) может быть изменен, о чем сотрудники информируются не позднее, чем за 14 дней до введения нового графика работы, а в случае экстренных ситуаций - не позднее, чем накануне.

3.5. Во время каникул режим работы всех сотрудников Учреждения может быть изменен на основании приказа директора Учреждения. При этом занятость сотрудников в течение недели не должна превышать их временной нагрузки непосредственно перед каникулами.

3.6. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час (ст. 95 ТК РФ).

3.7. Наличие в календарном месяце нерабочих праздничных дней не является основанием для снижения заработной платы работникам, получающим оклад (должностной оклад).

3.8. Привлечение к сверхурочным работам производится работодателем с письменного согласия работника в предусмотренных законом (ст. 99 ТК РФ) случаях.

3.9. При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю, при шестидневной рабочей неделе - один выходной день. 3.10. Для педагогических работников общим выходным днем является воскресенье. Второй выходной день при шестидневной рабочей неделе по

возможности (без нарушения требований организации образовательного процесса) предоставляется в иной день по согласованию с работником.

3.11. Работникам согласно ст. 114 ТК РФ предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

3.12. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается Правительством Российской Федерации.

3.13. Педагогические работники организации, осуществляющей образовательную деятельность, не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определяются в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

3.14. Отпуск за первый год работы может быть использован по истечении шести месяцев работы (ст. 122 ТК РФ).

3.15. Очередность предоставления отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков. График отпусков составляется не позднее чем, за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников МАОУ «СШ № 1 имени Н.И.Кузнецова» г. Пестово.

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.

Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

Дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются:

работникам с ненормированным рабочим днем (ст.101 ТК РФ).

При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска, дополнительные отпуска суммируются с ежегодным отпуском.

3.16. Время перерыва для отдыха и питания, а также график дежурств педагогических работников по учреждению, графики сменности, работы в выходные и нерабочие праздничные дни утверждается директором Учреждения (работодателем). Работодатель обеспечивает педагогическим работникам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время одновременно с обучающимися, в том числе в течение перерывов между занятиями (перемен).

Время для отдыха и питания для других работников устанавливается на основании графика работы работников.

3.17. Работникам учреждения подвергшимся воздействию радиации в следствие катастрофы на Чернобыльской АЭС гарантируется предоставление ежегодного очередного оплачиваемого отпуска в удобное для них время, а также 14 календарных дней дополнительного оплачиваемого отпуска (ст. 17

закона РФ от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС».

4. Основные права работника

4.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему безопасных условий труда, работы, обусловленной трудовым договором, рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;
- 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;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.2. Педагогические работники дополнительно пользуются академическими правами и свободами, установленными частью 3 статьи 47 Федерального закона от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

4.3. Педагогические работники имеют трудовые права и социальные гарантии, установленные частью 5 статьи 47 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

5. Основные права работодателя

5.1. Работодатель имеет право на:

- осуществление действий без доверенности от имени МАОУ «СШ № 1 имени Н.И.Кузнецова» г. Пестово, в том числе представление его интересов и совершение сделок от его имени;
- выдачу доверенности, совершение иных юридически значимых действий;

- открытие (закрытие) в установленном порядке лицевых счетов в территориальном органе Федерального казначейства и счетов в кредитных организациях;

- осуществление в установленном порядке приема на работу работников МАОУ «СШ № 1 имени Н.И.Кузнецова» г. Пестово, а также заключение, изменение и расторжение трудовых договоров с ними;

- распределение обязанностей между своими заместителями, а в случае необходимости – передачу им части своих полномочий в установленном порядке;

- ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора;

- поощрение работников МАОУ «СШ № 1 имени Н.И.Кузнецова» г. Пестово в соответствии с локальными нормативными актами МАОУ «СШ № 1 имени Н.И.Кузнецова» г. Пестово и трудовыми договорами;

- привлечение работников МАОУ «СШ № 1 имени Н.И.Кузнецова» г. Пестово к дисциплинарной и материальной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- решение иных вопросов, предусмотренных законодательством Российской Федерации, настоящим Уставом и локальными нормативными актами МАОУ «СШ № 1 имени Н.И.Кузнецова» г. Пестово.

6. Основные обязанности работника

6.1. Добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него должностной инструкцией и трудовым договором.

6.2. Соблюдать настоящие Правила внутреннего трудового распорядка и иные локальные нормативные акты МАОУ «СШ № 1 имени Н.И.Кузнецова» г. Пестово.

6.3. Бережно относиться к имуществу в МАОУ «СШ № 1 имени Н.И.Кузнецова» г. Пестово, в т. ч. к находящимся в его пользовании оргтехнике и оборудованию, использовать оборудование правильно и по назначению.

6.4. Бережно и ответственно относиться к вверенной документации.

6.5. Соблюдать требования противопожарной безопасности, охраны и гигиены труда, производственной санитарии.

6.6. Обязанности и ответственность педагогических работников установлены статьей 48 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Положением о нормах профессиональной этики педагогических работников МАОУ «СШ № 1 имени Н.И.Кузнецова» г. Пестово.

7. Основные обязанности работодателя

7.1. Работодатель обязан:

- соблюдать при исполнении должностных обязанностей требования законодательства Российской Федерации, законодательства Новгородской области, настоящего Устава, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов и трудового договора;

- обеспечивать эффективную деятельность МАОУ «СШ № 1 имени Н.И.Кузнецова» г. Пестово в соответствии с компетенциями, правами, обязанностями и ответственностью МАОУ «СШ № 1 имени Н.И.Кузнецова» г. Пестово, установленными Статьей 28 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- планировать деятельность МАОУ «СШ № 1 имени Н.И.Кузнецова» г. Пестово с учетом средств, получаемых из всех источников, не запрещенных законодательством Российской Федерации;

- обеспечивать целевое и эффективное использование денежных средств МАОУ «СШ № 1 имени Н.И.Кузнецова» г. Пестово, а также имущества, переданного МАОУ «СШ № 1 имени Н.И.Кузнецова» г. Пестово в оперативное управление в установленном порядке;

- обеспечивать своевременное и качественное выполнение всех договоров и обязательств МАОУ «СШ № 1 имени Н.И.Кузнецова» г. Пестово;

- обеспечивать работникам МАОУ «СШ № 1 имени Н.И.Кузнецова» г. Пестово безопасные условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда, а также социальные гарантии в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- создавать и соблюдать условия, обеспечивающие деятельность представителей работников, в соответствии с трудовым законодательством, коллективным договором и соглашениями;

- организовать ведение бухгалтерского учета и хранение документов бухгалтерского учета МАОУ «СШ № 1 имени Н.И.Кузнецова» г. Пестово;

- требовать соблюдения работниками МАОУ «СШ № 1 имени Н.И.Кузнецова» г. Пестово Правил внутреннего трудового распорядка;

- не разглашать сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, ставшие известными ему в связи с исполнением своих должностных обязанностей;

- обеспечивать выполнение требований законодательства Российской Федерации по гражданской обороне и мобилизационной подготовке;

- обеспечивать соблюдение законодательства Российской Федерации при выполнении финансово-хозяйственных операций, в том числе по своевременной и в полном объеме уплате всех установленных законодательством Российской Федерации налогов и сборов, а также представление отчетности в порядке и сроки, которые установлены законодательством Российской Федерации;

- обеспечивать выполнение муниципального задания и плановых показателей деятельности МАОУ «СШ № 1 имени Н.И.Кузнецова» г. Пестово;

- своевременно информировать Учредителя о начале проведения проверок деятельности МАОУ «СШ № 1 имени Н.И.Кузнецова» г. Пестово контрольными и правоохранительными органами и об их результатах, о случаях привлечения работников МАОУ «СШ № 1 имени Н.И.Кузнецова» г. Пестово к административной и уголовной ответственности, связанных с их

работой в МАОУ «СШ № 1 имени Н.И.Кузнецова» г. Пестово, а также незамедлительно сообщать о несчастных случаях с обучающимися и работниками и случаях возникновения в ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью обучающихся и работников;

- представлять Учредителю в установленном порядке сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

- выполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Уставом и локальными нормативными актами МАОУ «СШ № 1 имени Н.И.Кузнецова» г. Пестово.

7.2. Работодатель несет ответственность за руководство образовательной, воспитательной работой и организационно-хозяйственной деятельностью образовательной организации.

8. Поощрения за успехи в работе

8.1. За добросовестное выполнение должностных обязанностей и достижение конкретных результатов в работе, работники поощряются:

- награждением Благодарственным письмом;
- награждением Почетной грамотой;
- объявлением Благодарности.

8.2. Поощрения оформляются приказом руководителя, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку.

8.3. Работники, имеющие особые трудовые заслуги представляются в вышестоящие органы к поощрению и награждению орденами, медалями, Почетными грамотами, нагрудными значками и знаками, к присвоению Почетных званий.

8.4. В целях материального поощрения работник может быть награжден ценным подарком за добросовестное исполнение должностных обязанностей, повышение производительности труда, улучшение качества выполняемых работ, продолжительную и безупречную работу, за другие достижения в труде, а также в связи с личным юбилеем или праздничным днем.

8.5. Выплаты стимулирующего характера (премиальные выплаты) осуществляются в соответствии с Положением об оплате труда работников МАОУ «СШ № 1 имени Н.И.Кузнецова» г. Пестово.

9. Ответственность за упущения в работе и нарушения трудовой дисциплины

9.1. За совершение дисциплинарного проступка, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания: (ст. 192 ТК РФ):

- 1) замечание;
- 2) выговор;

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

9.2. Работник, совершивший дисциплинарный проступок, обязан предоставить объяснения в письменном виде по факту нарушения. При отказе работника от письменного объяснения составляется соответствующий акт (ст. 193 ТК РФ).

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

9.4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника и его пребывания в отпуске (ст. 193 ТК РФ).

9.5. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание (ст. 193 ТК РФ), что не препятствует привлечению работника к материальной ответственности за ущерб, причиненный администрации МАОУ «СШ № 1 имени Н.И.Кузнецова» г. Пестово (ст. 238 ТК РФ).

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

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

9.8. За совершение дисциплинарного проступка, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работодателем (директором МАОУ «СШ № 1 имени Н.И.Кузнецова» г. Пестово) по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, учредитель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания: (ст. 192 ТК РФ):

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям (ст. 81 ТК РФ), потребовав объяснения в письменном виде по факту нарушения. При отказе от письменного объяснения составляется соответствующий акт (ст. 193 ТК РФ).

10. Изменение трудового договора

10.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по письменному соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных в ТК РФ.

10.2. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены,

допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника. О введении указанных изменений работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не менее чем за два месяца до их введения, если иное не предусмотрено настоящим ТК РФ.

10.3. В случае производственной необходимости работодатель имеет право переводить работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в той же организации с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

11. Прекращение трудового договора

Основаниями прекращения трудового договора являются: - соглашение сторон (статья 78 ТК РФ); - истечение срока трудового договора (статья 79 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения; - расторжение трудового договора по инициативе работника (статья 80 ТК РФ); - расторжение трудового договора по инициативе работодателя (статьи 71 и 81 ТК РФ);

- перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность).

Помимо оснований, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение устава организации, осуществляющей образовательную деятельность;

- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника;

- достижение предельного возраста для замещения соответствующей должности в соответствии со статьей 332 ТК РФ. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) работодателя.

С приказом (распоряжением) работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения). В случае, когда приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись.

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 настоящим Кодексом или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ. По письменному заявлению работника работодатель

также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

В случае, если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно, в связи с отсутствием работника либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, директор Учреждения (работодатель) должен направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой, либо дать согласие на отправление ее по почте.