

Согласовано
на общем собрании работников Школы
Протокол № 8 от 30.08.2018 г

Утверждены
Приказом директора
МАОУ «Уренская СОШ № 1»
№ 210 от 31.08.2018 г

**Правила внутреннего трудового распорядка Муниципального автономного
общеобразовательного учреждения «Уренская средняя общеобразовательная школа № 1»
Уренского муниципального района Нижегородской области**

I. Общие положения

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом, регламентирующим в порядке, предусмотренном действующим трудовым законодательством следующие вопросы регулирования трудовых отношений в МАОУ «Уренская СОШ № 1», именуемой в дальнейшем «Учреждение»:

- порядок приема и увольнения работников учреждения;
- права, обязанности и ответственность сторон трудового договора;
- режим работы и время отдыха работников учреждения;
- применяемые к работникам меры поощрения и взыскания.

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для всех работников учреждения.

II. Порядок приема и увольнения

2.1. Все работники имеют право на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, предусмотренных действующим трудовым законодательством.

Работники реализуют данное право путем заключения трудового договора о работе в учреждении.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается руководителем и работником.

Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в учреждении.

2.3. В трудовом договоре указываются:

- фамилия, имя, отчество работника;
- наименование учреждения;
- место работы / с указанием структурного подразделения/;
- дата начала работы
- наименование должности, специальности, профессии с указанием квалификации в соответствии со штатным расписанием или конкретная трудовая функция, которую будет выполнять работник;
- права и обязанности работника;
- права и обязанности учреждения;
- характеристики условий труда;
- режим труда и отдыха;
- условия оплаты труда /в т.ч. размер тарифной ставки или должностного оклада работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты/;
- виды и условия социального страхования, непосредственно связанные с трудовой деятельностью.

В трудовом договоре предусматриваются условия об испытании, об обязанности работника отработать после обучения не менее установленного договором срока, если обучение производилось за счет средств работодателя, а также иные условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с предусмотренными Трудовым Кодексом РФ законами и иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями.

Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме.

В случае заключения срочного трудового договора в нем указываются срок его действия, обстоятельство (причина), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора в соответствии с Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами.

2.4. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет следующие документы:

- а/ паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- б/ трудовую книжку /за исключением случаев, когда работник поступает на работу впервые или поступает на работу по совместительству/;
- в/ страховое свидетельство государственного пенсионного страхования /за исключением случаев, когда работник поступает на работу впервые/;
- г/ документы воинского учета /для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу/;
- д/ документ об образовании, квалификации и наличии специальных знаний /при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки/;
- е/ медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении.
- ж/ справка о судимости

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляется учреждением.

2.5. Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению руководителя ОУ. При фактическом допущении работника к работе учреждение оформляет с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.6. Прием на работу оформляется приказом, который объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. В приказе указывается наименование работы /должности/ в соответствии со штатным расписанием и условия оплаты труда. По требованию работника учреждение выдает ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа.

2.7. При приеме работника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу администрация обязана:

- а/ ознакомить работника под роспись с должностной инструкцией;
- б/ ознакомить работника под роспись с действующими правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника, коллективным договором;
- в/ под роспись проинструктировать по технике безопасности, противопожарной безопасности и другим правилам по охране труда.

2.8. На каждого работника, проработавшего в учреждении свыше пяти дней, в случае, если работа в этой организации является для работника основной, оформляется трудовая книжка.

При выплате заработной платы работодатель обязан в письменной форме извещать каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период в размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате /в форме расчетного листа/.

2.9. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям предусмотренным законодательством. В предусмотренных законодательством случаях допускается прекращение трудового договора по основаниям, указанным в трудовом договоре.

2.10. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом учреждение в письменной форме за две недели. В предусмотренных законодательством случаях этот срок может быть иным.

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

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициатив /по собственному желанию/ обусловлено невозможностью продолжения им работы /зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи/, а также в случаях установленного нарушения учреждением законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора, учреждение обязано расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

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 Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

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

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

2.11. Прекращение трудового договора оформляется приказом, подписываемым руководителем учреждения.

2.12. При прекращении трудового договора работодатель обязан выдать работнику в день увольнения /последний день работы/ трудовую книжку и по письменному заявлению работника копии документов, связанных с работой.

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, работодатель направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

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 указанный в настоящей статье срок выплатить не оспариваемую им сумму.

III. Основные права и обязанности работников

3.1. Каждый работник образовательного учреждения имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и 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, не рабочих 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 Трудовым Кодексом РФ, законом РФ «Об образовании»;

- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении учреждением в предусмотренных Трудовым Кодексом РФ, Уставом школы и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора и соглашений;
- 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 Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование.

3.2. Работник учреждения обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка и должностную инструкцию;
- своевременно и точно исполнять законные распоряжения работодателя и соответствующих должностных лиц в пределах его служебного подчинения;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- проходить в установленные сроки медосмотр;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу учреждения и других работников;
- немедленно сообщить руководителю учреждения либо своему непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью работников и учащихся, сохранности имущества учреждения.

3.3. Не допускается:

- оставление своего рабочего места по вопросам, не связанным с исполнением трудовых обязанностей, за исключением ухода с работы в рабочей ситуации, представляющее непосредственную серьезную опасность для жизни и здоровья работников и учащихся, а также времен отдыха;
- допуск в учреждение посторонних лиц без разрешения администрации;
- нецензурную брань;
- невыполнение без уважительных причин приказа о направлении в отпуск по графику, утвержденному в установленном законодательством порядке, с которым работник был ознакомлен под роспись и в срок, предусмотренный ст.123 Трудового Кодекса РФ.

3.4. Каждый работник организации, независимо от должностного положения, обязан также:

- проявлять в отношении друг друга вежливость, уважение, взаимную помощь и терпимость;
- соблюдать этические нормы поведения в коллективе и быту, быть доброжелательным и внимательным с родителями учащихся;
- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

IV. Основные права и обязанности Работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом 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 учреждения, соблюдения настоящих правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в

порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;
-принимать локальные нормативные акты.

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников необходимыми учебными и методическими пособиями;
- обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату ;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- рассматривать представления профсоюзной организации о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым Кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка и трудовыми договорами.

V. Ответственность сторон трудового договора

5.1. Стороны трудового договора /работодатель и работник/ и их представители несут дисциплинарную, материальную, административную и уголовную ответственность за невыполнение или ненадлежащее выполнение обязанностей, возложенных на них Трудовым Кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка и трудовыми договорами, в случаях, размере и порядке, установленных действующим законодательством.

5.2. Материальная ответственность стороны трудового договора наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне этого договора в результате ее виновного противоправного поведения /действий или бездействия/, если иное не предусмотрено Трудовым Кодексом РФ или иными федеральными законами.

Возмещение ущерба работником производится независимо от привлечения его к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности за действия или бездействие, которыми причинен ущерб работодателю.

Каждая из сторон трудового договора обязана доказать размер причиненного ей ущерба.

VI. Режим работы и время отдыха

6.1. В учреждении устанавливается следующий режим рабочего времени:

- продолжительность пребывания работников в учреждении и график устанавливаются индивидуально;
- общая продолжительность рабочего времени педагогических работников не должна превышать 36 часов в неделю, руководящего, административно-хозяйственного и обслуживающего персонала – 40 часов.

Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для работников в возрасте до шестнадцати лет - не более 24 часов в неделю;
- для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - не более 35 часов в неделю;

Продолжительность ежедневной работы (смены) не может превышать:

- для работников (включая лиц, получающих общее образование или среднее профессиональное образование и работающих в период каникул) в возрасте от четырнадцати до пятнадцати лет - 4 часа, в возрасте от пятнадцати до шестнадцати лет - 5 часов, в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - 7 часов;

Для лиц, получающих общее образование или среднее профессиональное образование и совмещающих в течение учебного года получение образования с работой, в возрасте от четырнадцати до шестнадцати лет - 2,5 часа, в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - 4 часа;

6.2. Запрещаются направление в служебные командировки, привлечение к сверхурочной работе, работе в ночное время, в выходные и нерабочие праздничные дни работников в возрасте до восемнадцати лет (за исключением творческих работников средств массовой информации, организаций кинематографии, теле- и видеосъемочных коллективов, театров, театральных и концертных организаций, цирков и иных лиц, участвующих в создании и (или) исполнении (экспонировании) произведений, в соответствии с перечнями работ, профессий, должностей этих работников, утверждаемыми Правительством Российской Федерации с учетом мнения Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений).

6.3. Работники учреждения должны приходить на работу за 15 минут до начала занятий. Окончание рабочего дня пед. работников – в зависимости от смены.

6.4. Работодатель обязан вести учет времени фактически отработанного каждым работником.

6.5. Работодатель обязан отстранить от работы /не допускать к работе/ работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами. Работодатель отстраняет от работы /не допускает к работе/ работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой. Об отстранении работника от работы составляется соответствующий акт, издается приказ (распоряжение), с которыми работник должен быть ознакомлен под роспись. Отказ работника от ознакомления с данными документами должен подтверждаться соответствующим актом.

6.6. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно.

Отпуск педагогическим работникам предоставляется в период летних каникул. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6-ти месяцев его непрерывной работы в данной организации. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения 6-ти месяцев. До истечения 6-ти месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению Работника должен быть предоставлен:

- женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно последнего;
- работникам в возрасте до 18-ти лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до 3-х месяцев;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск работникам в возрасте до восемнадцати лет предоставляется продолжительностью 31 календарный день в удобное для них время.

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным руководителем организации с учетом мнения профсоюзной организации учреждения и не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года.

График отпусков, утвержденный в установленном законом порядке, после ознакомления с ним работника под роспись, является обязательным как для учреждения, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за 2 недели до его начала.

Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией. Замена отпуска денежной компенсацией беременным женщинам и работникам в возрасте до 18-ти лет не допускается.

6.7. 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.

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны – до 35 календарных дней в году;
- 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;

- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней;

- в других случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами либо коллективным договором.

VII. Меры поощрения

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.

7.2. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с профсоюзной организацией.

7.3. Поощрения объявляются приказом руководителя и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

VIII. Взыскания за нарушения трудовой дисциплины

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности либо небрежности работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие меры дисциплинарного взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям

8.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором Уставом школы или правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

Прогулом считается неявка на работу без уважительных причин в течение всего рабочего дня, а также отсутствие на работе более 4 часов в течение рабочего дня.

8.4. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения данного работника.

8.5. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется предоставить объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствуют применению взыскания.

8.6. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов воспитанников).

8.7. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника.

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины.

Взыскание объявляется приказом по школе. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня подписания.

8.8. К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

8.9. Взыскание автоматически снимается и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Руководитель вправе снять взыскание досрочно по ходатайству трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

8.10. Педагогические работники, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы. К аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к детям, нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно не соответствующие социальному статусу педагога. Педагогические работники могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанников.

Указанные увольнения не относятся к мерам дисциплинарного взыскания.

8.11. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным проступком и применением мер физического или психического насилия производятся без согласования с профсоюзной организацией.

