

01-09

Приложение 1

Согласовано
Протокол № 1 от 03.04.2020г.
Председатель ПК
_____ О.Н.Иванова

Утверждаю
Директор школы
_____ О.Г.Комогорова

« 3 » апреля 2020 г.

« 3 » апреля 2020 г

МП

**Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
Куртамышского района
«Куртамышская средняя общеобразовательная школа №1»**

ПРАВИЛА внутреннего трудового распорядка

г. Куртамыш

I. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) являются локальным нормативным актом МКОУ Куртамышского района «Куртамышская СОШ №1» (далее – учреждение). Правила разработаны и утверждены в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

1.2. Правила способствуют укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению результативности труда, высокому качеству работы, обязательны для исполнения всеми работниками Учреждения.

1.3. Каждый работник Учреждения несёт ответственность за качество общего образования и его соответствие государственным образовательным стандартам, за соблюдение трудовой и производственной дисциплины.

1.4. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются руководством Учреждения в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профкомом.

II. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Для работников Учреждения работодателем является общеобразовательное Учреждение.

2.2. Прием на работу и увольнение работников Учреждения осуществляет директор Учреждения по трудовому договору.

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

2.4. К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

- имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности, половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности;

- имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.5. При приеме на работу работник обязан предоставить администрации следующие документы

- медицинское заключение о состоянии здоровья;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документ о соответствующем образовании.

Прием на работу без перечисленных выше документов не допускается.

2.6. После подписания трудового договора работодатель издает приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работника под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.7. Перед допуском к работе вновь поступившего работника Работодатель обязан под роспись:

- ознакомить работника с Уставом Учреждения;
- ознакомить с должностными инструкциями;
- ознакомить работника с условиями оплаты труда;
- ознакомить работника с настоящими Правилами и коллективным договором;
- проинструктировать по правилам техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей, с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

2.8. На всех работников Учреждения, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.

Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

В сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике Учреждения, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная ТК РФ, иным федеральным законом информация.

В случаях, установленных ТК РФ, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Работник может получать сведения о трудовой деятельности:

- у работодателя за период работы в Учреждении на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии);
- в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;
- в Пенсионном фонде Российской Федерации на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;
- с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Работодатель обязан предоставить работнику Учреждения (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы в учреждении способом, указанным в заявлении работника Учреждения (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя kurtschool1@yandex.ru:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;

- при увольнении в день прекращения трудового договора.

В случае выявления работником Учреждения неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации, работодатель по письменному заявлению работника Учреждения обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

Сведения о трудовой деятельности не предоставляются работнику Учреждения, если в отношении него ведется трудовая книжка в соответствии со статьей 66 ТК РФ.

2.9. На каждого работника Учреждения ведется личное дело, которое может включать анкету, автобиографию, копии паспорта, копии документа, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, копии документов об образовании, о повышении квалификации, иные документы, предусмотренные ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации. Личное дело хранится в Учреждении.

2.10. В день увольнения работодатель производит с увольняемым работником Учреждения полный денежный расчет и выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку или предоставляет сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) за период работы в Учреждении. По письменному заявлению работника работодатель выдает ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой. Запись о причине увольнения в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности производится в соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на статью, часть статьи и пункт статьи ТК РФ или другого закона. Днем увольнения считается последний день работы.

Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством (ст.71,77,81,83,84, 336 (для педагогов) Трудового кодекса РФ). Работники Учреждения имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив письменно администрацию Учреждения за две недели. Прекращение трудового договора оформляется приказом по Учреждению. Если работник Учреждения отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

III. Права и обязанности работников

В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, а также право на защиту от безработицы. Принудительный труд запрещен.

Работник имеет право на:

- участие в управлении Учреждением;
- защиту своей профессиональной чести и достоинства;
- свободу выбора и использование методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с образовательной программой, утвержденной Учреждением, методов оценки знаний обучающихся;
- повышение своей квалификации;
- аттестацию на добровольной основе на любую квалификационную категорию и получение ее в случае успешного прохождения аттестации;
- сокращенную (не более 36 часов) рабочую неделю, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков,
- длительный (до 1 года) отпуск не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы, на получение пенсии за выслугу лет;

- проведение дисциплинарного расследования нарушений норм профессионального поведения или Устава Учреждения только по жалобе, поданной в письменном виде, копия которой передана данному педагогическому работнику;
- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренными государственными стандартами организации, 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;
- 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 в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Работник обязан:

- иметь необходимую профессионально–педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям тарифно-квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденную документами государственного образца об уровне образования и квалификации;
- выполнять Устав и правила внутреннего трудового распорядка Учреждения;
- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- проходить периодически бесплатные медицинские обследования по приказу руководителя Учреждения;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

IV. Основные обязанности Работодателя

4.1. Работодатель обязан:

- обеспечивать соблюдение работниками Учреждения обязанностей, возложенных на них Уставом и настоящими Правилами;
- создавать условия для улучшения качества работы, своевременно подводить итоги, поощрять передовых работников с учетом мнения трудового коллектива, Совета ОУ, повышать роль морального и материального стимулирования труда, создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения полномочий;
- способствовать созданию в трудовом коллективе деловой творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность работников;
- обеспечивать участие в управлении Учреждением, в полной мере используя собрание трудового коллектива, производственные совещания;
- обеспечивать систематическое повышение профессиональной квалификации работников Учреждения, проводить аттестацию педагогических работников;
- создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;
- обеспечивать соблюдение трудовой и производственной дисциплины, своевременно применять меры возникновения к нарушителям трудовой дисциплины;

- не допускать к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, согласно действующему законодательству;
- создавать нормативные санитарно-гигиенические условия (освещенность рабочего места, температурный режим, электробезопасность и т.д);
- обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы;
- чутко относиться к повседневным нуждам работников учреждения, обеспечивать предоставление им установленных льгот и преимуществ, при возможности содействовать улучшению их жилищно – бытовых условий;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату расчет за предыдущий месяц – 12 и за первую половину – 27 числа каждого месяца;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

4.2. Администрация Учреждения несет ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время пребывания их в школе и участия в мероприятиях, организуемых образовательным учреждением. Обо всех случаях травматизма сообщать в соответствующие органы образования в установленном порядке.

V. Рабочее время и его использование

5.1. Для работников школы установлена 6-дневная рабочая неделя с 1 выходным днем – воскресенье, 40 часов для мужчин и 36 часов для педагогических работников.

5.2. Режим работы Учреждения:

- открытие школы – 7.15;
- приход дежурного педагога по школе – 7.30;
- начало занятий – 8.00;
- окончание занятий – 17.50.

5.3. Рабочее время всех работников Учреждения (включая администрацию) оговаривается в трудовом договоре.

VI. Дисциплина труда

Поощрения

Работники, добросовестно исполняющие трудовые обязанности, могут быть поощрены:

- объявлением благодарности;
- выдачей премии;
- награждением Почетной грамотой;
- представлением к государственным и отраслевым наградам.

Дисциплинарные взыскания

За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания:

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

Порядок применения дисциплинарных взысканий регламентирован ст. 193 ТК РФ.

ПТВР утверждены на общем собрании коллектива Протокол № 1 от 28.08.2017 г.

Правила введены в действие Приказом № 64 от 30.08.2017 г. по МКОУ Куртамышского района «Куртамышская средняя общеобразовательная школа №1»

