

Введено в действие
Приказом № 2-а от 10.01.2022 г.
Директор школы  Г.М. Яковлева

ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
МБОУ «СОШ №4 ст. Зеленчукской им. И.А.Овчаренко»

Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок образовательного учреждения, его структурных подразделений и служб сопровождения. Правила регламентируют порядок приема и увольнения работников, основные обязанности работников и администрации, режим и использование рабочего времени, меры поощрения за успехи в работе и ответственность за нарушение трудовой дисциплины в соответствии со ст.100 Трудовым Кодексом РФ, №197-ФЗ, ч.7, ст.47 Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации», другими нормативно-правовыми актами, Уставом образовательного учреждения.

1. Прием на работу и увольнение

1.1. Прием на работу производится на основании трудового договора.

1.2. Принимаемый на работу обязан предоставить:

трудовую книжку, оформленную в установленном порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые, или работник принимается на условиях совместительства;

копия паспорта;

копия ИНН;

копия диплома или иного документа об образовании, подтверждающего специальность или квалификацию;

копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;

копии документов воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на воинскую службу;

справка о несудимости;

медицинская книжка с допуском к работе;

Прием на работу без указанных документов не производится.

1.3. Работник может быть принят с испытательным сроком продолжительностью до 3 месяцев, на руководящую должность – с испытательным сроком продолжительностью до 6 месяцев по соглашению сторон и в порядке, определенном ст. 70 Трудового Кодекса РФ.

1.4. Трудовой договор с работником может быть заключен на определенный срок до 5 лет в случаях, предусмотренных ст. 59 Трудового Кодекса РФ.

1.5. Прием на работу оформляется приказом, который объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

1.6. Прекращение трудового договора с работником производится только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством и оформляется приказом по образовательному учреждению. День увольнения считается последним днем работы.

2. Основные обязанности работников

2.1. Работники образовательного учреждения, его структурных подразделений и служб сопровождения обязаны:

добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации и непосредственного руководителя; стремиться к повышению качества выполняемой работы и уровня профессионального мастерства;

не допускать фактов распространения сведений, определяемых как служебная тайна, а также фактов нарушения ст. 24 Конституции РФ (п.1 - запрет на сбор, хранение, использование и распространение информации о частной жизни лица без его согласия; п.2 – обязанность должностных лиц органов местного самоуправления обеспечивать каждому возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если иное не предусмотрено законом); соблюдать трудовую дисциплину;

соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, санитарии и гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

соблюдать установленный порядок хранения документов;

бережно использовать компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и электроэнергию.

2.2. Круг обязанностей работника по его должности, специальности, квалификации определяется трудовым договором и должностной инструкцией.

3. Основные обязанности администрации

3.1. Администрация обязана:

соблюдать трудовое законодательство;

организовать труд работников, обеспечить их оборудованными рабочими местами, необходимыми принадлежностями и материалами,

создавать безопасные условия труда в соответствии с правилами по охране труда;
обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины;
соблюдать оговоренные в трудовом договоре условия оплаты труда;
выдавать заработную плату в установленные сроки;
обеспечивать работникам условия для повышения квалификации и совершенствования профессиональных навыков.

3.2. Администрация, осуществляя свои обязанности, стремится к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, формированию его заинтересованности в развитии и совершенствовании деятельности образовательного учреждения, его структурных подразделений и служб сопровождения.

4. Рабочее время и время отдыха

4.1. В соответствии с действующим законодательством для работников образовательного учреждения, его структурных подразделений и служб сопровождения устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью (36) 40 часов с двумя выходными днями (суббота, воскресенье);

4.2. Режим рабочего дня определяется учебной нагрузкой педагога. А для технического персонала – графиком работы.

4.3. По производственной необходимости допускается работа в выходной день, за которую работнику предоставляется отгул удобное для него время по его заявлению или дополнительная плата.

4.4. Работникам предоставляется, определенный законодательством:
ежегодный оплачиваемый отпуск в количестве 28,36 календарных дней;
ежегодный оплачиваемый удлиненный отпуск в количестве 56 календарных дней (в зависимости от категории работника);
дополнительный оплачиваемый отпуск работникам, замещающим муниципальные должности;
дополнительный оплачиваемый отпуск работникам, продолжающим обучение в средних специальных и высших учебных заведениях;
отпуск без сохранения заработной платы по личному заявлению работника и в соответствии с трудовым законодательством.

4.5. Отзыв работника из ежегодного оплачиваемого отпуска допускается только в случаях производственной необходимости и с согласия работника, с предоставлением неиспользованной части отпуска в любое удобное для работника время по его личному заявлению или с причислением к следующему отпуску.

4.6. Очередность предоставления отпусков устанавливается с учетом пожеланий работников и производственной необходимостью.

5. Поощрение работников

5.1. За высокопрофессиональное выполнение должностных обязанностей, продолжительную и безупречную работу, большой вклад в развитие образовательной системы работники образовательного учреждения, его структурных подразделений и служб сопровождения могут быть отмечены Благодарственными письмами, Грамотами управления образования;
объявлена благодарность;
награждены денежными премиями;
ценным подарком;
представлены к награждению государственными наградами Российской Федерации и наградами Карачаево-Черкесской Республики в порядке, установленном федеральным и республиканским законодательством.

6. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

6.1. За нарушение трудовой дисциплины администрация образовательного учреждения применяет следующие дисциплинарные взыскания:
замечание;
освобождение от занимаемой должности;
увольнение по соответствующим основаниям.

6.2. Не допускается применение дисциплинарного взыскания, если:
не получено письменное объяснение работника или не составлен акт при отказе работника дать письменное объяснение;
со времени обнаружения проступка прошло более 1 месяца (не считая времени болезни работника, пребывания в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников).

6.3. За каждый дисциплинарный проступок применяется только одно дисциплинарное взыскание.

6.4. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику в течение трех дней после его вынесения под расписку;
в случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

6.5. Работник, подвергшийся дисциплинарному взысканию, считается не имеющим его, если в течение года со дня применения взыскания не подвергался новому дисциплинарному взысканию. Дисциплинарное взыскание снимается по ходатайству работника, его непосредственного руководителя, представительного органа работников и по инициативе администрации образовательного учреждения.