

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа им. И.А. Никулина с.Степановка

Принято педагогическим советом

(протокол № 7.1 от 29.04.2019)

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ СОШ им. И.А.Никулина

с.Степановка

В.Малышев /В.Е.Малязев/

(приказ № 3.1.1/от 30.04.2019
107-32)

ПОЛОЖЕНИЕ

о правилах внутреннего трудового
распорядка

МБОУ СОШ им. И.А. Никулина с.Степановка

Положение о правилах внутреннего трудового распорядка МБОУ СОШ им.И.А. Никулина с.Степановка

1. Общие положения

- 1.1 Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее правила)- локальный нормативный акт муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы им.И.А. Никулина с.Степановка (далее школа), регламентирующие в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативно – правовыми актами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы и время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания.
- 1.2 Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, а так - же поощрения за добросовестный труд. К нарушениям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.
- 1.3 Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для всех работающих в Школе.
- 1.4 Текст вывешивается на видном месте.

2. Порядок приема и увольнения работников

Порядок приема, увольнения и перемещения работников Школы определяется нормами действующего Трудового кодекса Российской Федерации с учетом специфики, установленной для отдельных работников.

2.1. Заключение трудового договора.

- 2.1.1 Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в Школе.
- 2.1.2 Трудовой договор заключается в письменной форме путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора хранится в Школе, другой передается работнику.
- 2.1.3 При приеме на работу лицо, поступающее на работу, обязано предъявить в администрацию Школы:
 - паспорт или другой документ, удостоверяющий личность (свидетельство о рождении – для граждан России в возрасте от 14 до 16 лет; удостоверение беженца в Российской Федерации, выданное в установленном порядке; иностранный паспорт и подтверждение установленного образца на право трудовой деятельности на территории России –для граждан иностранных государств);
 - трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
 - страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
 - документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
 - документ об образовании, квалификации;
 - справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно – правовому регулированию в сфере внутренних дел, при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом,

иными федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

- медицинская книжка с отметкой о прохождении ежегодного медицинского осмотра и отметкой о допуске к работе.

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

2.1.5. При приеме на работу оформляется полис об обязательном медицинском страховании.

2.1.6. администрация имеет право проверить профессиональную пригодность работника при приеме на работу следующими способами:

- собеседованием;

- установлением испытательного срока до 3 месяцев.

Условия испытательного срока:

- испытательный срок включается в срок действия трудового договора, не прерывает и не приостанавливает его.

- при положительном результате испытания не требуется дополнительного соглашения сторон о продлении срока действия трудового договора.

- при неудовлетворительном результате испытания Работодатель до истечения срока испытания издает приказ об освобождении Работника от должности по результатам испытания и объявляет его Работнику под расписку. Со дня издания такого приказа настоящий трудовой договор считается расторгнутым, а его действия прекращаются досрочно.

2.1.7. Прием на работу оформляется приказом директора, изданным на основании заключенного трудового договора и объявляется работнику под роспись в трехдневный срок с момента фактического начала работы.

2.1.8. В соответствии с приказом о приеме на работу администрация Школа обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек в учреждениях.

2.1.9. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.

2.1.10. на каждого работника Школы ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в данном учреждении, копии свидетельства о регистрации брака, копии трудовой книжки (для работающих по совместительству), выписки из приказов о назначении, поощрении и увольнении, аттестационного листа. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

2.1.11. Личное дело работника хранится в Школе, в том числе и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

2.1.12. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен (под роспись) с учредительными документами и локальными правовыми актами Школы, соблюдение которых для него обязательно, а именно:

- Уставом Школы;

- Правилами внутреннего трудового распорядка;

- Должностной инструкцией;

- Инструкцией по охране труда;

- Правилами по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарно – гигиеническими и другими нормативно – правовыми актами.

2.2. Отказ в приеме на работу.

2.2.1. К педагогической деятельности не допускаются лица:

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

- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной безопасности, подвергающихся или подвергавшихся уголовному преследованию против конституционного строя и безопасности государства;
 - имеющие неснятую и непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
 - признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
 - имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утвержденным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.
- 2.2.2. К трудовой деятельности в сфере образования не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности, подвергающихся или подвергавшихся уголовному преследованию против основ конституционного безопасности государства.
- 2.2.3. До педагогической и иной деятельности, непосредственно не связанной с образовательным процессом в Школе не допускаются больные наркоманией.
- 2.2.4. Не допускается необоснованный отказ от заключении трудового договора
- 2.2.5. Прием на работу осуществляется только исходя из деловых качеств Работника. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания) не допускается.
- 2.2.6. Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.
- 2.2.7. Запрещается отказывать в заключении трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течении одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.
- 2.2.8. По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, администрация Школы обязана сообщить причину отказа в письменной форме.
- 2.2.9. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.

2.3.Изменение трудового договора.

- 2.3.1. На основании ст. 72 «Перевод на другую работу. Перемещение» перевод на другую работу постоянное или временное изменение трудовой функции работника допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных ч.2 и 3 ст. 72 Трудового кодекса РФ.
- 2.3.2. Не является переводом на другую постоянную работу и не требует согласия работника перемещение его в той же организации на другое рабочее место, в другое структурное подразделение этой организации в той же местности (ч.3 ст.72).
- 2.3.3. По причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, допускается изменение определенных сторонами существенных условий трудового по

инициативе работодателя при продолжении работникам работы без изменения трудовой функции. Под существенными условиями трудового договора следует понимать условия труда работника, зафиксированные в этом договоре. Под изменениями организационных или технологических условий труда понимается изменение структуры организации, введение новых технологий, а так- же в случаях связанных с изменением учебного процесса (изменение числа групп, количества учащихся, количества учащихся, часов по учебным планам, образовательных программ и т.д.)

- 2.3.4. Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в организации работу соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы – вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнять с учетом его квалификации и состояния здоровья. При отсутствии указанной работы, а также в случае отказа работника от предложенной работы, трудовой договор прекращается в соответствии с п. 7 статьи 77, либо п.8 ст.77 Трудового кодекса РФ.
- 2.3.5. 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.
- 2.3.6. Перевод работника на другую работу в пределах Школы оформляется приказом директора, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).
- 2.3.7. На основании ст. 76 Трудового кодекса РФ «Отстранение от работы» 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;
 - по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных Федеральными Законами и иными нормативно – правовыми актами Российской Федерации;
 - и в других случаях, предусмотренных Федеральными Законами и иными нормативно – правовыми актами Российской Федерации.
- 2.3.8. 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.
- 2.3.9. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработанная 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.

2.4. Прекращение трудового договора.

- 2.4.1. Прекращение трудового договора может иметь место по основаниям, предусмотренным законодательством.
- 2.4.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели. При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, администрация может расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник.

- 2.4.3. Независимо от причин прекращения трудового договора администрация обязана:
- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи Трудового кодекса РФ или Закона РФ «Об образовании», послужившей основанием для прекращения договора;
 - выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку.
- 2.4.4. Днем увольнения считается последний день работы.
- 2.4.5. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

3. Права и обязанности администрации Школы.

3.1. Администрация Школы имеет право:

- 3.1.1. На управление Школой и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных трудовым законодательством, Уставом Школы, должностными инструкциями, настоящими Правилами;
- 3.1.2. На разработку, принятие, утверждение локальных нормативных актов Школы;
- 3.1.3. На заключение, изменение и расторжение трудовых договоров с работниками в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, Федеральными Законами, а так – же иными нормативно – правовыми актами;
- 3.1.4. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- 3.1.5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в соответствии с нормами Трудового Кодекса РФ, Федеральных Законов и иными нормативно – правовыми актами;
- 3.1.6. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Школы и других работников, соблюдения ими настоящих Правил, Устава Школы, иных локальных актов, а так – же иных Положений, Инструкций, Правил.

3.2. Администрация Школы обязана:

- 3.2.1. Соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные акты о труде, обеспечивать работникам производственные и социально – бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.
- 3.2.2. Правильно организовать труд работников, создавая условия для высоких результатов в работе.
- 3.2.3. Обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины.
- 3.2.4. Формировать в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности, и трудовом стаже работника
- 3.2.5. Передавать информацию в порядке, установленном законодательством Российской Федерации для хранения ее в информационных ресурсах Пенсионного Фонда Российской Федерации.
- 3.2.6. Администрация Школы обязана исправлять или дополнять сведения о трудовой деятельности и представлять их для хранения в информационных ресурсах Пенсионного Фонда Российской Федерации.
- 3.2.7. Принимать меры по профилактике производственного травматизма.
- 3.2.8. Разрабатывать планы социального развития Школы и обеспечивать их выполнение.
- 3.2.9. Разрабатывать и утверждать Правила внутреннего трудового распорядка работников Школы, иные локальные нормативные акты Школы, а так – же положения и инструкции.
- 3.2.10. Выплачивать в полном объеме заработанную плату.
- 3.2.11. Осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников.

3.2.12. Создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья учащихся и работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности.

4. Права и обязанности работников Школы.

4.1. Работник Школы имеет право на:

- 4.1. Работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
- 4.2. Производственные и социально- бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда, охрану труда;
- 4.3. Оплату труда не ниже размеров, установленных Правительством Российской Федерации для соответствующих профессионально – квалификационных групп работников;
- 4.4. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемого ежегодного отпуска;
- 4.5. Длительный отпуск до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы по письменному заявлению. Согласно Положению о порядке и условиях представления педагогическим работникам образовательных учреждений длительного отпуска сроком до 1 года, утвержденному Приказом Минобразования РФ от 7 декабря 2000 года № 3570, такой отпуск может быть предоставлен, если это возможно с точки зрения организации учебного процесса. Оплата такого отпуска производится за счет средств фонда экономии заработной платы. Если таких средств не имеется, то этот отпуск будет отпуском без заработной платы; право определить какой будет этот отпуск (оплачиваемый или без сохранения заработной платы) закреплено за администрацией Школы;
- 4.6. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планами социального развития Школы;
- 4.7. Получение квалификационной категории, при успешном прохождении аттестации в соответствии с Типовым положением об аттестации педагогических и руководящих работников государственных, муниципальных учреждений и организаций РФ.
- 4.8. Пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законами и иными нормативно- правовыми актами;
- 4.9. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров с использованием установленных Трудовым Кодексом РФ способов их разрешения, включая право на забастовку;
- 4.10. Оплату труда за выполнение работ и обязанностей, не предусмотренных должностными инструкциями, по дополнительному соглашению администрации и работника Школы;
- 4.11. Свободу выбора в использовании методик обучения и воспитания, ученых пособий и материалов, учебников, соответствующих образовательным программам министерства культуры РФ;
- 4.12. Почасовую оплату работы, носящую временный характер (по замене отсутствующего работника и др.).

4.2. Обязанности работников Школы:

- 4.2.1. Лично выполнять функции определенные трудовым договором;
- 4.2.2. Четко выполнять обязанности, возложенные на них Уставом, настоящими правилами, должностной инструкцией, а так же иными правилами. Положениями, инструкциями;

- 4.2.3. Работать честно и добросовестно, высокой ответственностью, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- 4.2.4. Вести себя достойно, честно и справедливо относиться к коллегам, учащимся, родителям учащихся, повышать престиж Школы;
- 4.2.5. Соблюдать дисциплину труда- вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации;
- 4.2.6. Соблюдать законные права и свободы учащихся, сочетая уважение и внимание с разумной требовательностью, учитывая их возрастные способности, учитывая их возрастные способности, особенности, в полной мере обеспечивая индивидуальный подход;
- 4.2.7. Соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- 4.2.8. Бережно относиться к имуществу Школы и имуществу других работников;
- 4.2.9 Содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- 4.2.10. В целях соблюдения чистоты в помещениях использовать сменную обувь;
- 4.2.11. Участвовать в работе педагогических советов и методических совещаний, проводить открытые уроки не реже 1 раз в течение года, принимать участие в выставочной деятельности Школы;
- 4.2.12. Вести установленную учебную документацию по утвержденным формам преподаватели несут персональную ответственность за своевременное и точное ее заполнение;
- 4.2.13. Экономно расходовать материалы, электроэнергию, воспитывать у учащихся бережное отношение к имуществу Школы;
- 4.2.14. Проходить в установленные сроки медицинские осмотры, делать необходимые прививки;
- 4.2.15. Педагогические работники Школы несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения занятий и перемен. О всех случаях травматизма учащихся немедленно сообщать администрации;
- 4.2.16. В случае опоздания учащихся на занятия преподаватель обязан поставить в известность заместителя директора по учебной работе. Преподаватель не имеет права не допускать опоздавших до занятий, таким правом может пользоваться только администрация Школы;
- 4.2.17. В случае пожара или других стихийных бедствий поступать согласно утвержденному плану эвакуации и согласно инструкции правил пожарной безопасности;
- 4.2.18. В случае невыхода на работу по уважительной причине заблаговременно предупредить администрацию, чтобы было возможным назначение другого работника на замещение;
- 4.2.19. Больничный лист и другие документы предоставлять руководству Школы в день выхода на работу;
- 4.2.20. В случае опоздания либо прогула в момент выхода на работу дать объяснение по данному факту лично директору Школы в устной или письменной форме без специального напоминания;

Всем работникам Школы запрещены следующие действия:

1. Курение на территории и в здании Школы;
2. Обеды и чаепития в часы проведения занятий;
3. Перенос, отмена занятий без согласования с администрацией;
4. Изменение продолжительности уроков и перерывов между ними;

5. Оставление учащихся без присмотра, что может привести к травматизму учащихся, порче имущества Школы;
6. Проведение частных уроков в Школе;
7. Присутствие посторонних лиц в Школе без разрешения администрации;
8. Делать замечания другим преподавателям по поводу их работы во время проведения уроков и в присутствии учащихся;
9. Хранение классного журнала дома и в рабочем столе.

5. Режим рабочего времени.

5.1. Рабочее время Работников МБОУ СОШ им .И.А. Никулина с.Степановка определяется настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, а также должностными обязанностями, трудовым договором.

5.2. Работникам МБОУ СОШ им .И.А. Никулина с.Степановка устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье). Нормальная продолжительность рабочего времени – 36 часов в неделю 7 часов в день.

5.3. Продолжительность рабочего дня непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

5.4. По соглашению между Работником и Работодателем могут устанавливаться неполный день (смена) или неполная рабочая неделя. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

5.5. Основанием для освобождения от работы в рабочие для Работника дни являются листок временной нетрудоспособности, справка по уходу за больным, другие случаи, предусмотренные законодательством РФ.

5.6. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с письменного согласия Работника и в соответствии с требованиями трудового законодательства РФ.

5.7. Работодатель отстраняет от работы (не допускает 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;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

5.8. Решение Работодателя об отстранении Работника от работы (о недопуске к работе) оформляется приказом (распоряжением) руководителя МБОУ СОШ им .И.А. Никулина с.Степановка, в котором перечисляются обстоятельства, послужившие основанием для отстранения Работника; документы, которые подтверждают такие основания; период времени отстранения; распоряжение бухгалтерии о приостановке начисления заработной платы за период отстранения; кто будет исполнять обязанности отстраняемого работника. Приказ (распоряжение) объявляется Работнику под роспись.

5.9. Допуск к работе оформляется приказом (распоряжением) о прекращении (об отмене) отстранения Работника и указании бухгалтерии о начислении заработной платы и объявляется Работнику под роспись.

5.10. Отсутствие Работника на рабочем месте без разрешения Работодателя считается неправомерным. При отсутствии Работника на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня с ним может быть расторгнут трудовой договор по подпункту "а" пункта 6 статьи 81 Трудового

кодекса РФ в связи с однократным грубым нарушением трудовых обязанностей (совершенным прогулом).

5.11. По заявлению Работника Работодатель имеет право разрешить ему работу по другому трудовому договору о выполнении другой регулярной оплачиваемой работы за пределами установленной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства. Работа за пределами установленной продолжительности рабочего времени не может превышать времени, установленного Трудовым кодексом РФ.

5.12. К работе в ночное время не допускаются: беременные женщины; Работники, не достигшие возраста восемнадцати лет, за исключением лиц, участвующих в создании и (или) исполнении художественных произведений, и других категорий Работников в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

5.13. Женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, инвалиды, Работники, имеющие детей-инвалидов, а также Работники, осуществляющие уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет, а также опекуны детей указанного возраста могут привлекаться к работе в ночное время только с их письменного согласия и при условии, если такая работа не запрещена им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом указанные Работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от работы в ночное время.

6. Время отдыха

6.1. В течение рабочего времени Работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается.

6.2. Работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых). При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю, при шестидневной рабочей неделе – один выходной день.

Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов.

6.3. Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

- 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января – Новогодние каникулы;
- 7 января – Рождество Христово;
- 23 февраля – День защитника Отечества;
- 8 марта – Международный женский день;
- 1 мая – Праздник Весны и Труда;
- 9 мая – День Победы;
- 12 июня – День России;
- 4 ноября – День народного единства.

6.4. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется Работникам продолжительностью 56 и 28 календарных дней.

6.5. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается Работодателем с учетом обеспечения нормальной работы МБОУ СОШ им .И.А. Никулина с.Степановка и благоприятных условий для отдыха Работников.

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 путем издания приказа о предоставлении отпуска.

6.6. В случаях, установленных действующим законодательством РФ, ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлен, перенесен на другой срок, разделен на части.

По соглашению сторон трудового договора отпуск переносится в течение текущего года на другой срок, согласованный между Работником и Работодателем.

6.7. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору Работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

6.8. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется Работнику в соответствии с трудовым законодательством, федеральными законами, иными актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами.

7. Заработная плата

7.1. Заработная плата каждого Работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается.

7.2. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы устанавливаются Работодателем на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности (профессиональных квалификационных групп), с учетом сложности и объема выполняемой работы.

7.3. Заработная плата Работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующими у Работодателя системами оплаты труда.

7.4. Системы оплаты труда, включая размеры тарифных ставок, окладов (должностных окладов), доплат и надбавок компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, системы доплат и надбавок стимулирующего характера и системы премирования, устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

7.5. Локальные нормативные акты, устанавливающие системы оплаты труда, принимаются Работодателем с учетом мнения представительного органа работников.

7.6. Заработная плата выплачивается Работнику в рублях РФ. При выплате заработной платы Работодатель удерживает с Работника в установленном законодательством порядке подоходный налог, а также производит иные удержания с заработной платы Работника по основаниям и в порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

7.7. При выплате заработной платы Работодатель обязан в письменной форме извещать каждого Работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате. Форма расчетного листка утверждается Работодателем с учетом мнения представительного органа Работников.

7.8. Заработная плата выплачивается два раза в месяц:

15 числа текущего месяца;

30 числа текущего месяца.

7.9. Заработная плата выплачивается Работнику **путем** перечисления на указанный работником счет в банке на условиях, определенных коллективным договором или трудовым договором.

7.10. В случае совпадения дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

7.11. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

7.12. 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.

8. Меры поощрения за труд

8.1. За добросовестное, высокопрофессиональное исполнение трудовых обязанностей, продолжительную и образцовую работу и иные успехи в труде применяются следующие меры поощрения Работников:

– объявление благодарности;

– выплата премии;

– награждение ценным подарком;

– награждение почетной грамотой;

– представление к званию лучшего по профессии;

– другие виды поощрений Работников, определенные коллективным договором, уставами, положениями о дисциплине.

8.2. Поощрения объявляются приказом по МБОУ СОШ им .И.А. Никулина с.Степановка , доводятся до сведения коллектива.

8.3. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы.

9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

9.1. Работники обязаны подчиняться Работодателю, выполнять его указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и распоряжения.

9.2. Работники обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать трудовую дисциплину, профессиональную этику.

9.3. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, нарушение требований законодательства, обязательств по трудовому договору, должностных инструкций, положений, приказов и распоряжений Работодателя и т. п. Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение (по соответствующим основаниям);
- другие дисциплинарные взыскания, предусмотренные федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине для отдельных категорий Работников.

9.4. Применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, настоящими Правилами не допускается.

9.5. Увольнение в качестве меры дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение Работником без уважительных причин обязанностей, определенных трудовым договором, уставом 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.

9.6. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

9.7. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт, который подписывается не менее чем двумя Работниками – свидетелями такого отказа.

9.8. Непредоставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

9.9. Работник не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию, если невыполнение им должностных, производственных (профессиональных) обязанностей вызвано не зависящими от него причинами. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель обязан всесторонне и объективно разобраться в причинах и мотивах совершенного проступка.

9.10. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа Работников.

9.11. Дисциплинарное взыскание 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. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

9.12. Дисциплинарные взыскания применяются приказом, в котором отражается:

- существо дисциплинарного проступка;
- время совершения и время обнаружения дисциплинарного проступка;
- вид применяемого взыскания;
- документы, подтверждающие совершение дисциплинарного проступка;
- документы, содержащие объяснения Работника.

В приказе о применении дисциплинарного взыскания также можно привести краткое изложение объяснений Работника.

9.13. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется Работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания,

не считая времени отсутствия Работника на работе. Если Работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

9.14. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Работником в государственные инспекции труда или в органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

9.15. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания Работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

9.16. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с Работника по собственной инициативе, просьбе самого Работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

9.17. В случае нарушения руководителем МБОУ СОШ им .И.А. Никулина с.Степановка, руководителем структурного подразделения, их заместителями трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, условий коллективного договора, соглашения Работодатель обязан рассмотреть заявление представительного органа работников о таком нарушении и сообщить о результатах его рассмотрения в представительный орган Работников. В случае подтверждения факта нарушения Работодатель обязан применить к руководителю МБОУ СОШ им .И.А. Никулина с.Степановка, руководителю структурного подразделения, их заместителям дисциплинарное взыскание вплоть до увольнения.

10. Заключительные положения

10.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются Работодателем с учетом мнения представительного органа Работников МБОУ СОШ им .И.А. Никулина с.Степановка , согласно статье 190 Трудового кодекса РФ.

10.2. При приеме на работу Работодатель обязан ознакомить Работника с настоящими правилами под расписку.

10.3. Настоящие Правила регламентируют порядок поведения всех Работников, а также Работодателя, его представителей, взаимоотношения между ними, их обязанности и права.

10.4. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для выполнения всех Работников организации в пределах их компетенции. Нарушение, а также несоблюдение Правил служит основанием для привлечения виновного в этом лица к дисциплинарной ответственности.

10.5. Текст Правил внутреннего трудового распорядка размещается в МБОУ СОШ им .И.А. Никулина с.Степановка в доступном месте.

10.6. В случае изменения Трудового кодекса РФ, иных актов действующего трудового законодательства необходимо руководствоваться положениями законодательства (до внесения изменений и дополнений в настоящие Правила).

10.7. Изменения и дополнения к настоящим Правилам принимаются в порядке, предусмотренном для принятия Правил внутреннего трудового распорядка.