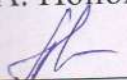


Приложение № 1 к коллективному договору
МБОУ «Ржаксинская СОШ № 2 им. Г.А. Пономарёва»

От работников:
председатель первичной
профсоюзной организации
МБОУ «Ржаксинская СОШ № 2
им. Г.А. Пономарёва»


Т.М. Плешанова
«04» апреля 2024г.

От работодателя:
директор МБОУ «Ржаксинская
СОШ № 2 им. Г.А. Пономарёва»




Т.В. Рязанова
«04» апреля 2024г.

Правила
внутреннего трудового распорядка

для работников муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения «Ржаксинская
средняя общеобразовательная школа № 2 имени Героя
Советского Союза Г.А. Пономарёва» Ржаксинского
муниципального округа Тамбовской области

Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок в МБОУ «Ржаксинская СОШ № 2 им. Г.А. Пономарёва» (далее Работодатель), порядок приема на работу и увольнение работников, основные обязанности Работников и Работодателя, режим рабочего времени, а также меры наказания и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

1. Общие положения

- 1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны и приняты в соответствии с требованиями ст. 189-190 Трудового кодекса Российской Федерации и на основе Типовых правил внутреннего трудового распорядка для работников общеобразовательных школ и уставом образовательного учреждения.
 - 1.2. Настоящие Правила утверждены руководителем образовательной организацией с учетом мнения первичной профсоюзной организации.
 - 1.3. Настоящие Правила являются приложением к Коллективному договору.
 - 1.4. Настоящие Правила утверждаются с целью способствовать дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и создания условий для эффективной работы.
 - 1.5. Под дисциплиной труда в настоящих Правилах понимается: обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом, иными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными актами организации.
 - 1.6. Каждый работник общеобразовательной организации несет ответственность за качество общего образования и его соответствие государственным общеобразовательным стандартам, за соблюдение трудовой и производственной дисциплины.
 - 1.7. Настоящие правила вывешиваются в общеобразовательном учреждении на видном месте.
 - 1.8. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить с настоящими Правилами работника под роспись.
2. Порядок приема, перевода и увольнения работников
 - 2.1. Прием на работу и увольнение работников общеобразовательного учреждения осуществляет директор общеобразовательного учреждения.
 - 2.2. Трудовые отношения в общеобразовательном учреждении регулируются Трудовым кодексом РФ, Федеральным Законом «Об образовании в РФ», Уставом общеобразовательного учреждения.
 - 2.3. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с образовательной организацией. При приеме на работу работника работодатель заключает с ним трудовой договор, на основании которого в течение 3-х дней издает приказ о приеме на работу и знакомит с ним работника под роспись.
 - 2.4. Срочный трудовой договор может быть заключен только в соответствии

с требованиями статьи 59 Трудового кодекса РФ.

2.5. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую профессионально-педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденной документами об образовании.

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом РФ, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- 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 об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- 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 Трудовым Кодексом РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергшиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана 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 федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующее отделение Социального фонда России сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

Обязательному предварительному медицинскому осмотру при заключении трудового договора подлежат лица, не достигшие возраста восемнадцати лет, а также иные лица в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

2.7. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника со следующими документами:

- Устав общеобразовательного учреждения;
- Коллективный договор;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- приказ по охране труда и соблюдению правил техники безопасности;
- должностная инструкция;
- иные локальные акты, регламентирующие трудовую деятельность работника.

Работодатель может устанавливать испытательный срок.

2.8. Условия трудового договора не могут ухудшать положения работника по сравнению с действующим законодательством и коллективным договором, принятым в общеобразовательном учреждении.

2.9. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.

2.10. На каждого работника общеобразовательного учреждения оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. Трудовые книжки работников хранятся в общеобразовательном учреждении.

2.11. На каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в образовательной организации.

2.12. Трудовая книжка и личное дело руководителя общеобразовательного учреждения ведутся и хранятся у учредителя.

2.13. Перевод работника на другую работу (постоянное или временное изменение трудовой функции работника при продолжении работы у того же работодателя) допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных частями 2 и 3 статьи 72.2 Трудового

Кодекса РФ.

2.14. 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 и периодический медицинский осмотр,
- при выявлении в соответствии медицинским заключением противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором,
- по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами,
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

2.15. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

2.16. Увольнение работников образовательной организации в связи с сокращением численности или штата общеобразовательного учреждения допускается, если невозможно перевести работника, с его согласия, на другую работу. Освобождение педагогических работников в связи с сокращением объема работы (учебной нагрузки) может производиться только по окончании учебного года.

3. Права и обязанности работодателя.

3.1. Работодатель имеет исключительное право на управление образовательным процессом. Руководитель учреждения является единоличным исполнительным органом.

3.2. Работодатель имеет право на прием на работу работников общеобразовательного учреждения, установление дополнительных льгот, гарантий работникам, установление общих правил и требований по режиму работы, установление должностных требований.

3.3. Работодатель имеет право устанавливать систему оплаты труда, стимулирующих и иных выплат в соответствии с действующим законодательством.

3.4. Работодатель имеет право налагать дисциплинарные взыскания в соответствии с действующим законодательством и применять меры морального и материального поощрения в соответствии с действующим в общеобразовательном учреждении положением.

3.5. Работодатель обязан создавать необходимые условия для работников и учащихся (воспитанников) общеобразовательного учреждения, применять необходимые меры к улучшению положения работников учреждения.

3.6. Работодатель обязан согласовывать с первичной профсоюзной организацией общеобразовательного учреждения предусмотренные действующим законодательством вопросы, связанные с трудовыми отношениями.

3.7. Работодатель в лице своего представителя ведет коллективные

переговоры и заключает с работниками (их представителем) коллективный договор в установленные действующим законодательством сроки.

3.8. Работодатель обязан информировать трудовой коллектив (представительный орган трудового коллектива):

- о перспективах развития общеобразовательного учреждения;
- об изменениях структуры, штатах общеобразовательного учреждения;
- о бюджете общеобразовательного учреждения, о расходовании внебюджетных средств.

3.9. Работодатель осуществляет внутришкольный контроль, посещение уроков, мероприятий в соответствии с планом Школы.

3.10 Работодатель возлагает на работников обязанности, не предусмотренные трудовым договором, в пределах и на условиях, предусмотренных действующим трудовым законодательством.

4. Права и обязанности работников.

4.1. Работник имеет право:

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ;
- требовать предоставления работы, обусловленной трудовым договором;
- на рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным Коллективным договором;
- на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, предоставлением еженедельного выходного дня, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных удлиненных отпусков;
- на подготовку и дополнительное профессиональное образование, а также на прохождение независимой оценки квалификации (статья 197 Трудового Кодекса РФ);
- защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;
- выполнять устав Школы, Правила внутреннего трудового распорядка, другие документы, регламентирующие деятельность Школы;
- обеспечивать охрану жизни и здоровья работников, учащихся учреждения, соблюдать требования техники безопасности и охраны труда,

противопожарной безопасности;

-применять необходимые меры к обеспечению сохранности оборудования и имущества Школы;

-уважать права, честь и достоинство всех участников образовательного процесса;

- педагогические работники учреждения обязаны систематически повышать свой профессиональный уровень в соответствии с положениями действующего законодательства РФ об образовании.

5. Рабочее время и время отдыха.

5.1. В общеобразовательном учреждении устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями.

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

5.3. Для других работников устанавливается продолжительность рабочей недели - 40 часов (с 8:00 до 17:00, обед 12:00-13:00) в соответствии с графиком работы.

5.4. Для следующих категорий работников: руководители всех уровней, заместители, устанавливается ненормированный рабочий день.

5.5. В течение рабочего дня (смены) работнику предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается (ст. 108 ТК РФ)

5.6. Расписание занятий составляется администрацией ОУ исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени педагогических работников.

5.7. Общим выходным днем является воскресенье, для работающих по пятидневной рабочей недели вторым выходным днем является суббота.

5.8. По желанию работника, с его письменного заявления он может за пределами основного рабочего времени работать по совместительству как внутри, так и за пределами общеобразовательного учреждения.

5.9. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с согласия работника и в соответствии с требованиями ст. 113 Трудового кодекса РФ.

5.10. Педагогические работники школы могут привлекаться к дежурству по образовательной организации. График дежурств утверждается на полугодие руководителем общеобразовательного учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом. График доводится до сведения работников и вывешивается на видном месте.

5.11. К рабочему времени относятся следующие периоды: заседания педагогического совета, общие собрания трудового коллектива, заседания методических объединений, родительские собрания и собрания коллектива учащихся, дежурства на внеурочных мероприятиях (например, вечерние дискотеки), продолжительность которых составляет от одного часа до 2,5 часов.

5.12. Работникам общеобразовательного учреждения предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней.

Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск сроком 56 и 42 календарных дней.

Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 8 календарных дней.

Инвалидам предоставляется ежегодный отпуск не менее 30 календарных дней.

Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 7 календарных дней предоставляется работникам, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 2, 3 или 4 степени либо опасным условиям труда.

Отпуск предоставляется в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым руководителем по согласованию с профсоюзным комитетом не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

5.13. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды педагогические работники привлекаются к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул.

5.14. В каникулярное время обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ (ремонт, работы на территории и др.) в пределах установленного им рабочего времени.

5.15. Работникам общеобразовательного учреждения предоставляются дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии с требованиями ст. 128, 173 Трудового кодекса РФ.

5.16. Педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до 1 года, порядок и условия предоставления которого определяются Учредителем.

5.17. Учет рабочего времени организуется учреждением в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае болезни работника, последний своевременно (не позднее трех дней) информирует Работодателя и предоставляет больничный лист в первый день выхода на работу.

6. Оплата труда.

6.1. Оплата труда работников общеобразовательного учреждения осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда работников общеобразовательного учреждения.

6.2. Оплата труда педагогических работников осуществляется в зависимости от должностного оклада (ставки) в соответствии с занимаемой должностью, уровнем образования, а также полученной квалификационной категорией по итогам аттестации.

6.3. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленного количества часов по тарификации. Установление количества часов по тарификации меньше количества часов за ставку допускается только с письменного согласия педагогического работника.

6.4. Тарификация на новый учебный год утверждается директором не позднее 5 сентября текущего года по согласованию с первичной

профсоюзной организацией на основе предварительной тарификацией, разработанной и доведенной педагогическим работником под роспись.

6.5 Выплата заработной платы работникам учреждения проводится не реже, чем каждые полмесяца, в сроки:

- за первую половину месяца - 23 числа текущего месяца;
- за вторую половину месяца - 8 числа следующего месяца.

6.6. Оплата труда работников, привлекаемых к работе в выходные и праздничные дни, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.

6.7. Оплата труда работников, работающих по совместительству, осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

6.8. Оплата труда работникам, совмещающим должности, замещающих временно отсутствующих работников, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.

6.9. Работникам с условиями труда, отклоняющимися от нормальных условий труда, устанавливаются доплаты в соответствии с действующим законодательством.

7. Меры поощрения и взыскания

7.1. В общеобразовательном учреждении применяются меры морального и материального поощрения работников в соответствии с решением общего собрания трудового коллектива школы.

7.2. В общеобразовательном учреждении существуют следующие меры поощрения:

- объявление благодарности,
- награждение почетной грамотой,
- представление к награждению ведомственными и государственными наградами.

7.3. Поощрения, объявленные приказом, заносятся в трудовую книжку работника в соответствии с требованиями действующего законодательства.

7.4. 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 (статья 192 ТК РФ):

- замечание
- выговор
- увольнение по соответствующим основаниям

7.5. Дисциплинарное взыскание на руководителя налагает учредитель.

7.6. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником образовательной организации норм профессионального поведения или устава данного общеобразовательного учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

7.7. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника ОО, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся, воспитанников.

7.10. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.11. 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.

7.12. 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.

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

Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

7.15. 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.

8. Социальные льготы и гарантии.

8.1. Работодатель имеет право в пределах имеющихся у него средств на оплату труда выделять средства для поощрения работников (оказывать материальную помощь):

- в связи с юбилейными датами за долголетнюю безупречную работу работника:

- при достижении 60 лет (женщин);

- при достижении 65 лет (мужчин);

- при рождении ребенка, свадьбы работника;

- в особых случаях (несчастные случаи, стихийные бедствия, смерти близких родственников (родителей, супруга, детей);

- при увольнении по достижению пенсионного возраста, с учетом вклада работникам, стажа его работы в учреждении и в соответствии с законодательством РФ;

- перенесшим сложную операцию или длительную болезнь свыше 3-х

месяцев в размере до 10 000 рублей;

- адресную социальную поддержку малообеспеченным категориям работников.

9. Заключительные положения.

9.1. Изменения и дополнения в правила внутреннего трудового распорядка, являющихся приложением к коллективному договору учреждения, производятся в порядке, установленном ТК РФ для заключения коллективного договора (ст. 44 ТК РФ).

9.2. С вновь принятыми правилами внутреннего трудового распорядка, внесенными в них изменениями и дополнениями работодатель знакомит работников под роспись.



Коллективный договор
Администрация областного центра
Учреждения государственной системы
информационно-коммуникационных технологий
№ 2 им. Г.А. Погодина
Тюменского муниципального округа
Тюменской области
с 04.03.2014г. по 04.03.2027г.

Итого: _____
Сумма: _____

В настоящем документе предусмотрено,
принято решение и сегоднем печатно

22 (двадцать два) листа

Директор школы Т.В. Рязанова

