

Приложение 1 к коллективному договору

МБОУ «Косолаповская средняя общеобразовательная школа»
Целинного района Курганской области

Согласовано
Председатель профкома
Ужанова Т.А.
« 12 » мая 2022г.



Утверждаю
Директора школы
/В.А. Соломон
« 12 » мая 2022 г.

П Р А В И Л А
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
ДЛЯ РАБОТНИКОВ

1. Общие положения.

- 1.1. В нормах международного права и в статьях Конституции РФ закреплено право граждан свободно распоряжаться своими способностями к труду; на защиту от безработицы и содействие в трудоустройстве; на своевременную выплату справедливой заработной платы; на обязательное социальное страхование. Принудительный труд запрещен.
- 1.2. Трудовые отношения основаны на соглашении между работником и работодателем. Со стороны работника: личное выполнение за плату работы по определенной специальности, квалификации или должности с подчинением Правилам внутреннего трудового распорядка. Со стороны работодателя: обеспечение работнику условий труда, предусмотренных трудовым законодательством, Коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными нормативными актами школы.
- 1.3. Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом, иными законами, Коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными нормативными актами школы. Работники обязаны добросовестно и честно исполнять свои трудовые обязанности, соблюдать дисциплину труда.
- 1.4. Трудовая дисциплина в школе обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной работы коллектива, сознательному отношению к труду, методами убеждения, воспитания, поощрения за добросовестный труд.
- 1.5. Правила внутреннего трудового распорядка – локальный нормативный акт организации, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон Трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в муниципальном казенном общеобразовательном учреждении «Косолаповская средняя общеобразовательная школа», филиале МКОУ «Косолаповская СОШ» - «Казак-Кочердыкская ООШ» (ст. 189 ТК РФ).

2. Порядок приема и увольнения работников.

- 2.1. При приеме на работу стороны заключают Трудовой договор в письменной форме (ст. 67 ТК РФ). Условия Трудового договора должны соответствовать требованиям законодательства о труде, иных нормативных правовых актов, Коллективного договора, соглашений, локальных актов школы.
- 2.2. При заключении Трудового договора, поступающий на работу обязан предъявить:
 - **Паспорт или иной документ удостоверяющий личность;**

- Трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
 - документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального учета, в том числе в формате электронного документа;
 - Документ воинского учета - для военнообязанных лиц, подлежащих призыву на воинскую службу;
 - Документ об образовании, 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 по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти (ст. 65 ТК РФ)
- 2.3. Прием на работу оформляется соответствующим приказом, на основании Трудового договора. Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы (ст.68 ТК РФ).
 - 2.4. При поступлении работника на работу директор школы обязан под роспись ознакомить его с правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, условиями и оплатой труда, разъяснить права и обязанности, провести вводный и первичный инструктаж на рабочем месте по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другими правилами по охране труда (ст.68 ТК РФ).
 - 2.5. На лиц, поступающих на работу впервые, заполняется трудовая книжка в присутствии работника не позднее 5 рабочих со дня приема на работу.
 - 2.6. Трудовой договор может быть прекращен только по основаниям, предусмотренным законодательством.
 - 2.7. Работник имеет право расторгнуть Трудовой договор, предупредив об этом директора в письменной форме за две недели.
 - 2.8. По истечении срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а директор обязан выдать работнику трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении.
 - 2.9. По договоренности между работником и работодателем Трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.
 - 2.10. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя допускается только в случаях, предусмотренных действующим законодательством РФ. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя.
 - 2.11. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на действующую статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ (ст. 84.1 ТК РФ). Днем увольнения является последний день работы.

3. Основные права и обязанности работника (ст.21 ТК РФ).

3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение Трудового договора;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям безопасности труда и коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;
- отдых;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях по охране труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку и дополнительное профессиональное образование;
- право на создание профессиональных союзов и вступление в них;
- участие в управлении организацией;
- ведение коллективных договоров и соглашений через своих представителей;
- на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свободных и законных интересов;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров;
- возмещение вреда причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- обязательное социальное страхование.

3.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- 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.

3.3. Конкретные обязанности, перечень работ, выполняемых работником по своей специальности (должности) определяется должностной инструкцией, с которой работодатель обязан ознакомить при приеме на работу под роспись.

4. Основные права и обязанности директора школы (ст.22 ТК РФ).

4.1. Директор школы имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками;
- 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 работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей.

4.2. Директор школы **обязан**:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работнику работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечить работников средствами (оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами), необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечить работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, коллективным договором, трудовыми договорами за первую половину – 23 числа, расчет за предыдущий месяц - 8 числа;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор;
- предоставлять профсоюзному комитету полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы о труде;
- рассматривать представления профсоюзного комитета о выявлении нарушений законов и иных нормативных 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;
- возмещать вред, причиненный работникам, в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, установленных ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными актами;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами;
- создавать рабочие места для лиц с ограниченной трудоспособностью;

- проводить мероприятия по сохранению рабочих мест;
- улучшать организацию заработной платы в целях усиления материальной заинтересованности работников в результатах труда;
- экономно и рационально использовать фонд заработной платы, фонд материального поощрения и т.д.;
- контролировать соблюдение требований Инструкций по охране труда;
- обеспечить выдачу специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам, занятым на работах с вредными или опасными условиями труда;
- организовать за счет работодателя предварительные и периодические медицинские осмотры работников.

4.3. В предусмотренных Трудовым Кодексом РФ случаях директор школы осуществляет свои обязанности по согласованию с выборным профсоюзным комитетом.

5. Рабочее время и его использование. Время отдыха.

5.1. В школе устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем: воскресенье (ст.100 ТК РФ), для учащихся начальных классов – пятидневная рабочая неделя (по согласованию ЦГСЭН). Режим работы школы с 8.00 ч. до 16.00 ч. (ст.100 ТК РФ).

Режим работы филиала: шестидневная рабочая неделя с одним выходным – воскресенье (ст.100 ТК РФ), для учащихся начальных классов - пятидневная рабочая неделя (по согласованию ЦГСЭН) Режим работы филиала с 8.00ч. до 16.00ч.(ст. 100 ТК РФ).

5.2. Продолжительность ежедневной работы педагогических работников устанавливается в соответствии с ежегодной тарификацией, расписанием занятий, графиком работы, планом работы учреждения.

5.3. Время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и питания устанавливается в соответствии с режимом работы школы, с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени.

5.4. Привлечение к сверхурочным работам производится директором в случаях, предусмотренных ст.99 ТК РФ.

5.5. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков устанавливается в соответствии с графиком отпусков, который утверждается директором школы с учетом мнения профкома не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков составляется на каждый календарный год и доводится до сведения работников (ст. 123 ТК РФ).

Всем работникам предоставляется очередной отпуск продолжительностью 28 календарных дней, педагогам - 56 календарных дней.

6. Поощрение за успехи в работе.

- 6.1. За добросовестное, качественное и своевременное исполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, улучшение качества продукции, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:
- а) объявление благодарности;
 - б) выдача премии;
 - в) награждение Почетной грамотой.
- 6.2. За особые трудовые заслуги работники предоставляются к государственным наградам (орденам, медалям, Почетным грамотам и нагрудным знакам министерств и ведомств).

7. Взыскания за нарушения трудовой дисциплины.

- 7.1. Нарушение трудовой дисциплины несет за собой наложение дисциплинарного взыскания.
- 7.2. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, директор школы имеет право применять следующие дисциплинарные взыскания:
- а) замечание;
 - б) выговор;
 - в) увольнение по соответствующим основаниям.
- Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если ранее он уже имел дисциплинарное взыскание, а также за прогул без уважительных причин (п.5, п.6-а ст.81 ТК РФ).
- Прогулом считается отсутствие на работе без уважительных причин в течение всего рабочего дня, в том числе более четырех часов подряд в течение рабочего дня. Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, в соответствии с п.5 ст.81 ТК РФ производится с учетом мотивированного мнения выборного профсоюзного органа организации.
- 7.3. Дисциплинарные взыскания налагаются директором школы. Приказ о взыскании объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня издания, не считая времени отсутствия работника.
- 7.4. Независимо от применения мер дисциплинарного взыскания работнику допустившему прогул, не начисляется премия полностью или частично. Работнику может быть уменьшен размер вознаграждения по итогам работы школы за год или совсем не выплачено вознаграждение.
- 7.5. 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. Отказ работника дать объяснение не является

препятствием для вынесения дисциплинарного взыскания (ст.193 ТК РФ). 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 профкома.

Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством РФ о противодействии коррупции, 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. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством РФ о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

- 7.6. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.
- 7.7. При наложении дисциплинарного взыскания должна учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.
- 7.8. Работник считается не имеющим дисциплинарного взыскания, если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания, он не был подвергнут новому дисциплинарному взысканию (ст.194 ТК РФ).
- 7.9. Директор по собственной инициативе, по просьбе самого работника, по ходатайству профкома имеет право снять дисциплинарное взыскание с работника и до истечения года со дня его применения (ст.194 ТК РФ).

8. Заключительные положения.

- 8.1. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором школы с учетом мнения профкома школы и являются приложением к Коллективному договору.
- 8.2. Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются на видном месте.