



У Т В Е Р Ж Д А Ю:

Приказ по школе № 217 от 25.10.2011 г.

Директор школы

В.С.Одегов

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
муниципального общеобразовательного казенного учреждения
средней общеобразовательной школы
пгт Стрижи Оричевского района Кировской области

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка муниципального общеобразовательного казенного учреждения средней общеобразовательной школы пгт Стрижи Оричевского района Кировской области – нормативный акт муниципального общеобразовательного казенного учреждения средней общеобразовательной школы пгт Стрижи Оричевского района Кировской области (далее – Школы), регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами порядок приема, увольнения работников, основные права, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования отношений с работниками Школы.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) распространяются на всех работников, состоящих в штате Школы, обязательны для их безусловного исполнения.

1.3. Основные термины и определения:

1.3.1. Работодатель – муниципальное общеобразовательное казенное учреждение средняя общеобразовательная школа пгт Стрижи Оричевского района Кировской области;

1.3.2. Работники – физические лица (граждане), состоящие в трудовых отношениях с Работодателем;

1.3.3. Трудовые отношения – отношения, основанные на соглашении между Работником и Работодателем о личном выполнении Работником за плату трудовой функции, подчинении Работника Правилам при обеспечении Работодателем условий труда, предусмотренных трудовым законодательством, коллективным договором, трудовым договором;

1.3.4. Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение Правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Коллективным договором, трудовым договором, локальными нормативными актами Школы.

2. Прием и увольнение работников

2.1. Прием работников на работу и их увольнение производится Работодателем, в соответствии с Трудовым кодексом РФ и локальными актами Школы.

2.2. Трудовые отношения между Работником и Школой возникают на основании трудового договора.

2.3. Работодатель обязан заключить с Работником письменный трудовой договор на выполнение им трудовой функции по должности и оформить его назначение на должность приказом по Школе. При приеме на работу (до

подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить Работника с настоящими правилами, документом, определяющим конкретную трудовую функцию работника, коллективным договором.

2.4. Документом, определяющим конкретную трудовую функцию Работника, является для всех работников – должностная инструкция.

2.5. В случае изменения существенных условий труда Работника, в том числе влекущих изменение трудовой функции или изменение условий трудового договора, с ним заключается письменное соглашение к трудовому договору, являющееся неотъемлемой его частью;

2.6. Увольнение или перевод Работника на другую работу (в другую организацию) производится в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, при этом трудовой договор прекращается.

3. Основные обязанности и права работника

3.1. Работник Школы обязан:

3.1.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

3.1.2. Соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка;

3.1.3. Соблюдать трудовую дисциплину;

3.1.4. Выполнять установленные нормы труда;

3.1.5. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

3.1.6. Бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;

3.1.7. Незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

3.2. Работникам Школы запрещается:

3.2.1. Пребывание на работе и рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

3.2.2. Использование не в служебных целях интернет - ресурсов, персональных компьютеров, программного обеспечения, оргтехники и другого оборудования;

3.2.3. Просмотр содержания интернет – сайтов, тематика которых не отвечает содержанию выполняемых служебных обязанностей;

3.2.4. Использование электронной почты для пересылки служебных документов со сведениями, составляющими конфиденциальную информацию или коммерческую тайну, без использования специальных средств защиты информации;

3.2.5. Использование электронной почты для пересылки и получения программного обеспечения;

3.2.6. Создание и хранение документов, содержащих конфиденциальную информацию, на незащищенных дисках персональных компьютеров и каталогах сервера;

3.2.7. Самостоятельное изменение прав сетевого доступа к информационным ресурсам Школы.

3.3. Работник Школы имеет право:

3.3.1. На заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и локальными нормативными актами Школы;

3.3.2. Требовать от должностных лиц Школы предоставления ему работы, обусловленной трудовым договором;

3.3.3. Запрашивать и получать в установленном порядке от непосредственных руководителей и подразделений необходимые для исполнения должностных обязанностей информацию и документы;

3.3.4. На своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором;

3.3.5. Получать информацию о системе оплаты, порядке и размерах своего материального вознаграждения, а также предоставляемых компенсаций и льгот, установленных в Школе;

3.3.6. Участвовать в конкурсах (при их проведении) на замещение вакантных, в том числе вышестоящих, должностей;

3.3.7. На отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, и для отдельных профессий и категорий работников сокращенного рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

3.3.8. На полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

3.3.9. На разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном законодательством РФ;

3.3.10. На возмещение вреда, причиненного Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством РФ;

3.3.11. На обязательное социальное страхование в соответствии с законодательством РФ;

3.3.12. Знакомиться с материалами личного дела, результатами оценки, отзывами и другими материалами о своей деятельности;

3.3.13. На защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми, не запрещенными законами способами.

4. Рабочее время, время отдыха, отпуска

4.1. В соответствии с действующим законодательством для работников устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

4.2. Продолжительность рабочего дня в Школе установлена: с 8.00 часов до 17.00 часов с понедельника по пятницу. Время начала и окончания уроков, их продолжительность определяется Уставом Школы. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и должностными обязанностями и может быть определено директором Школы с указанием его точной продолжительности;

4.2.1. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор Школы по рекомендации школьных методических объединений учителей до ухода работника в отпуск;

При этом надо учитывать:

4.2.2. У педагогических работников, если есть возможность, сохраняется преемственность классов (групп) и объем учебной нагрузки;

4.2.3. Молодые специалисты после окончания ими педагогического учебного заведения обеспечиваются учебной нагрузкой в размере не менее одной ставки;

4.2.4. Неполная учебная нагрузка работника возможна только при письменном его согласии (педагогический стаж при этом не сохраняется).

4.2.5. Объем учебной нагрузки у педагогических работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года. Уменьшение его возможно только при сокращении числа учащихся и классов-комплектов в Школе, переводе части классов-комплектов в другое образовательное учреждение, а также в некоторых других исключительных случаях;

4.2.6. Расписание уроков составляется заместителем директора школы по учебно-воспитательной работе с учетом обеспечения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени учителя и утверждается директором Школы. Педагогическим работникам, если возможно, предусматривается 1 свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

4.2.7. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями (суббота и воскресенье). Для сторожей установлен суммарный учет рабочего времени (продолжительностью 40 часов).

4.2.8. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные или праздничные дни предоставляются работнику в ближайшее удобное для него время или с его согласия, в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском;

4.2.9. Работники, для которых установлен суммированный учет рабочего времени (сторож), привлекаются к работе в общеустановленные выходные и праздничные дни. Время этой работы включается в месячную норму рабочего времени. Выходные дни предусматриваются для них графиком работы. Оплата работы в праздничные дни производится в указанном случае в размере одинаковой часовой или дневной ставки сверхмесячного оклада (ставки);

4.2.10. В период каникул продолжительность рабочей недели педагогических работников не должна превышать учебной нагрузки по тарификации;

4.2.11. Администрация привлекает педагогических работников к дежурству по Школе. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 25 минут до начала учебных занятий и продолжается не более 30 минут после окончания уроков. График дежурства составляется заместителем директора Школы по воспитательной работе на месяц и утверждается директором Школы. График помещается на стенде в учительской и стенде для учащихся;

4.2.12. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем учителей и воспитателей. В эти периоды они привлекаются администрацией к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. Во время ремонта помещений Школы члены педагогического коллектива могут привлекаться к выполнению отдельных видов ремонтных работ (в виде исключения). В каникулярное время учебно-воспитательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана здания и пр.) в пределах установленного им рабочего времени;

4.2.13. Заседания педагогического совета, школьные методические объединения учителей, как правило, проводятся по мере необходимости, но не реже 1 раза в два месяца. Собрания трудового коллектива (совещания при директоре, при заместителе директора и др.) проводятся, как правило, не чаще 1 раза в неделю. Планерки, оперативки могут созываться администрацией по мере необходимости. По возможности необходимо объединять совещания, исходя из следующего: в неделю, как правило, должно быть не более 1 совещания (не считая планерок).

Общие родительские собрания, конференции проводятся не чаще двух раз в год, классные родительские собрания – не реже 1 раза в триместр;

4.2.14. Общие собрания трудового коллектива, заседания педагогического совета Школы должны продолжаться, как правило, не более двух часов, родительские собрания 1,5 часа, собрания школьников и заседания организаций школьников 1 час, заседания секций и студий от 40 минут до 1,5 часов;

4.2.15. Педагогическим и другим работникам запрещается:

4.2.16. Изменять по своему усмотрению расписание уроков и график работы;

4.2.17. Отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перемен между ними;

4.2.18. Лица, не являющиеся работниками Школы, могут присутствовать во время урока в классе только с разрешения директора Школы или его заместителей. Вход в класс после начала урока разрешается в случае необходимости только директору или его заместителям, в исключительном случае другому работнику.

Категорически запрещается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков и в присутствии учащихся.

4.3. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего праздничному нерабочему дню, уменьшается на один час.

4.4. Перерыв на обед для работников Школы предоставляется в соответствии с расписанием обеденных перемен Школы.

4.5. Учет рабочего времени ведется ответственным работником на всех состоящих в штате работников. Табель учета рабочего времени работников, утвержденный директором Школы, представляется ответственным работником в бухгалтерию на 20-е число включительно каждого месяца.

4.6. Работа в Школе не производится в праздничные дни Российской Федерации, определенные федеральным законодательством о труде.

4.7. При совпадении выходного и праздничного дня, выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

4.8. Для работников Школы предоставляется основной оплачиваемый отпуск продолжительностью:

4.8.1. 56 календарных дней – для педагогических работников;

4.8.2. 28 календарных дней – для бухгалтера;

4.8.3. 28 календарных дней – для обслуживающего персонала.

4.9. Очередность предоставления отпусков устанавливается в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом РФ и графиком отпусков.

5. Поощрения за успехи в работе

5.1. Работодатель поощряет работников согласно «Положению об отраслевой системе оплаты труда работников муниципального общеобразовательного казенного учреждения средней общеобразовательной школы пгт Стрижи Оричевского района Кировской области».

5.2. Запись о поощрениях в соответствии с «Инструкцией по заполнению трудовых книжек» вносится в трудовую книжку Работника.

6. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

6.1. За совершение дисциплинарного поступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право применить дисциплинарные взыскания в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом РФ.

6.2. Дисциплинарными взысканиями являются: замечание, выговор, увольнение по соответствующим основаниям.

6.3. Право налагать дисциплинарное взыскание на Работника в приказе от имени Школы имеет директор Школы.

6.4. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины с него должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания.

7. Оплата труда, льготы и компенсации

7.1. Оплата труда, льгот и компенсаций работников Школы производится в соответствии с Положением об отраслевой системе оплаты труда работников муниципального общеобразовательного казенного учреждения средней общеобразовательной школы пгт Стрижи Оричевского района Кировской области. Условия оплаты труда указываются в трудовом договоре Работника.

7.2. Заработная плата работникам Школы выплачивается два раза в месяц, в том числе аванс не менее 40% тарифной ставки (должностного оклада) работника.

Сроки выплаты заработной платы устанавливаются следующие:

аванс - 23 числа текущего месяца;

окончательный расчет – 7 числа месяца, следующего за расчетным.

7.3. Работники имеют право на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации, включая обучение новым профессиям и специальностям.

Направление работника на обучение с отрывом от работы осуществляется на основании приказа и приравнивается к служебной командировке. При направлении работников на обучение без выезда в другую местность оплата командировочных расходов не производится.

8. Материальная ответственность работника и Школы

8.1. Сторона трудового договора (Работник и Школа), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом и иными федеральными законами.

8.2. Трудовым договором или заключенными в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора.

8.3. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения сторон этого договора от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом и иными федеральными законами.

8.4. При увольнении Работника (расторжении трудового договора) для контроля возврата выданных Работнику принадлежащих Школе материальных ценностей, оргтехники, документов и т.д. оформляется соответствующими документами (накладной на внутреннее перемещение, актом и т.д.).

9. Индивидуальные трудовые споры

9.1. Разногласия между Работником и Школой по трудовым вопросам разрешаются посредством переговоров Работника с должностными лицами Школы.

9.2. Индивидуальные трудовые споры (неурегулированные разногласия), возникшие между Работником и Школой, разрешаются в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и комиссией по трудовым спорам.

**ДИРЕКТОР МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ СРЕДНЕЙ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ
ШКОЛЫ ПГТ СТРИЖИ ОРИЧЕВСКОГО РАЙОНА
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

12.02.2020

№ 30/од

пгт Стрижи

О внесении изменений в локальные акты

В соответствии с частью 2 статьи 2 Федерального закона от 16.12.2019 № 439-ФЗ «О внесении изменений в трудовой кодекс Российской Федерации в части формирования сведения о трудовой деятельности в электронном виде» о предоставлении работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Дополнить Правила внутреннего трудового распорядка муниципального общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы пгт Стрижи Оричевского района Кировской области (приказ по школе № 217 от 25.10.2011) в разделе 2. «Прием и увольнение работников» текстом следующего содержания:

- п. 2.3. При заключении трудового договора Работодатель обязан потребовать от Работника:
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
 - паспорт или иной документ удостоверяющий личность;
 - диплом или иной документ о получении образования (полном или неполном) и (или) документ, подтверждающий специальность или квалификацию;
 - документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа;
 - страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
 - документы воинского учета- для военнообязанных лиц, подлежащих призыву на военную службу;
 - справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования.

п. 2.6. Работодатель обязан предоставить Работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в учреждении способом указанным в заявлении работника:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае ее наличия у Работодателя).

Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении – в день прекращения трудового договора.

Заявление Работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у

работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту Работодателя.

При использовании электронной почты Работодателя Работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

- наименование Работодателя;
- должностное лицо, на имя которого направлено заявление (директор школы);
- просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности у Работодателя;
- адрес электронной почты Работника;
- собственноручная подпись Работника;
- дата написания заявления.

Сведения о трудовой деятельности не предоставляются Работнику, если в отношении него ведется трудовая книжка в соответствии со статьей 66 Трудового кодекса Российской Федерации.

В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать Работнику сведений о трудовой деятельности невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, Работодатель направляет Работнику их по почте заказным письмом на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

2. Изменить пункт 3.17. должностной инструкции главного бухгалтера (приказ по школе № 217 от 25.10.2011) текстом следующего содержания:

- Осуществлять ведение отчетности по форме СЗВ-ТД для работы с Пенсионным фондом России.

3. Дополнить должностную инструкцию секретаря (секретаря-машинистки) (приказ по школе № 217 от 25.10.2011) пунктом 3.9. текстом следующего содержания:

- Осуществлять процедуру ведения электронных трудовых книжек: подготовка и раздача уведомлений, сбор заявлений о выборе форм трудовой книжки, выдача трудовых книжек в электронном варианте, ведение отчетности по форме СЗВ-ТД для работы с Пенсионным фондом России.

Директор Стрижевской средней школы



В.С. Одегов