

ПРИЛОЖЕНИЕ №__1_
К Коллективному договору
МБОУ СОШ № 18
Ст. Ивановской.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ СОШ № 18
/Е.В.Капустянова



СОГЛАСОВАНО

Председатель ПК
/О.А. Филиппенко



Правила внутреннего трудового распорядка для работников общеобразовательного учреждения

Принято общим собранием трудового коллектива
МБОУ СОШ № 18 ст.Ивановской

1. Общие положения.

1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации труд свободен и каждый имеет право свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию. Принудительный труд запрещен. Каждый гражданин РФ имеет право на труд в условиях, отвечающих требованиям безопасности и гигиены, за вознаграждение за труд без какой бы то ни было дискриминации и не ниже установленного Федеральным законом минимального размера оплаты труда.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка имеют цель укрепление трудовой дисциплины, организации труда на научной основе, способствуют рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ, повышению производительности труда и эффективности общественного производства.

1.3. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются руководителем управления социальной защиты населения в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и правилами внутреннего трудового распорядка, - совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом. Эти вопросы решаются также трудовым коллективом в соответствии с его полномочиями.

2. Порядок приема и увольнения.

2.1. При фактическом допущении рабочих и служащих к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней фактического допущения работника к работе. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами.

2.2. При поступлении на работу работник представляет (ст.65 ТК РФ):

- а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- б) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- в) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- г) документ воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- д) документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний — при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

е) другие документы, если это предусмотрено законодательством.

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

Запрещается требовать от граждан при приеме на работу документы, предоставление которых не предусмотрено законодательством.

Прием на работу оформляется приказом руководителя, который объявляется работнику под расписку в течение трех дней (ст.68 ч.2 ТК РФ). В приказе должны быть указаны наименование работы (должности) в соответствии со штатным расписанием и условиями оплаты труда.

2.3. При поступлении рабочего или служащего на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу Работодатель обязан:

а) ознакомить рабочего или служащего с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;

б) ознакомить с коллективным договором;

в) проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда.

2.4. На всех рабочих и служащих, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством (ст.66 ч.3 ТК РФ);

2.5. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством. Рабочие и служащие имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом руководителя письменно за две недели.

По истечении указанного срока предупреждения рабочий или служащий вправе прекратить работу, а руководитель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет.

По договоренности между работником и руководителем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Срочный трудовой договор подлежит расторжению в соответствии со ст. 79 ТК РФ.

Расторжение трудового договора по инициативе руководителя осуществляется в соответствии с требованиями ст. 81, 336 ТК РФ. Прекращение трудового договора оформляется приказом руководителя МБОУ СОШ № 18.

2.6. В день увольнения Работодатель обязан выдать рабочему или служащему его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении (ст. 62.ч.2 ТК РФ) и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками приказа со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона.

3. Основные права и обязанности работников.

3.1.Работник имеют право:

- а) на работу, отвечающую его профессиональной подготовке и желаниям;
- б) на производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и гигиену труда;
- в) на охрану труда;
- г) на оплату труда без какой бы то ни было дискриминации по признакам пола и не ниже установленного Правительством РФ для соответствующих профессионально – квалификационных групп работников минимального размера в соответствии с Положением об оплате труда работников МБОУ СОШ №18;
- д) на отдых, который гарантируется установленными федеральным законом и максимальной продолжительностью рабочего времени, еженедельными выходными днями, праздничными днями, оплачиваемым ежегодным отпуском;
- е) на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации на производстве в соответствии с социальными планами предприятий;
- ж) на возмещением вреда, причиненного его здоровью или имуществу в связи с работой;
- з) на объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;
- и) на досудебную и судебную защиту трудовых прав и квалифицированную юридическую помощь;
- к) на пособие по социальному страхованию в случае временной утраты трудоспособности и в других случаях, предусмотренных законами и иными нормативными правовыми актами о труде;
- л) на индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных федеральным законом способов их разрешения, включая право на забастовки;
- м) на гарантии в случае безработицы;

н) на социальное обеспечение по возрасту, при временной утрате трудоспособности и в иных, установленных законом случаях.

3.2. Работник обязан:

а) работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда - основу порядка в управлении, своевременно и точно исполнять распоряжения, приказы руководителя МБОУ СОШ №18, департамента социальной защиты населения Краснодарского края, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их обязанности;

б) соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, проходить медицинские осмотры;

в) принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное производство работы;

г) содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления в порядке, чистоте и исправном состоянии, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.3. Работники не вправе:

а) находится в помещениях организации и на рабочем месте под воздействием психотропным и наркотических средств и алкоголя.

б) выступать от имени организации без разрешения руководителя или соответствующих полномочий;

в) распространять служебную информацию, касающуюся профессиональной деятельности специалистов.

Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяются должностными инструкциями, утвержденными в установленном порядке.

4. Основные права и обязанности работодателя.

4.1. Работодатель имеет право:

- определять и корректировать функциональные обязанности сотрудников в пределах, установленных действующим законодательством РФ;

- давать указания, обязательные для работников управления, требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и соблюдения настоящих Правил;

- оценивать работу и поощрять работников и специалистов;

- контролировать выполнение работниками трудового законодательства, настоящих Правил, требований положений и инструкций, принятых в учреждении, соблюдение правил безопасности и противопожарной охраны;

- применять к работникам меры дисциплинарного воздействия в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

4.2.Работодатель обязан:

а) правильно организовать труд рабочих и служащих, чтобы каждый по своей специальности и квалификации, имел закрепленное за ним рабочее место, своевременно до начала получаемой работы был ознакомлен с установленным заданием и обеспечен работой в течение всего рабочего дня, обеспечить здоровые и безопасные условия труда, исправное состояние оборудования;

б) создавать условия для роста производительности труда путем внедрения новейших достижений науки, техники и научной организации труда;

в) обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах их личного труда и в общих итогах работы, обеспечить правильное применение действующих условий оплаты;

г) обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, постоянно осуществляя организаторскую, экономическую и политико-воспитательную работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильного трудового коллектива, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;

д) неуклонно соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда, улучшать условия труда, обеспечивать надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест и создавать на них условия работы, соответствующие правилам по охране труда (правилам по технике безопасности, санитарным нормам и правилам и др.) При отсутствии в правилах требований, соблюдение которых при производстве работ необходимо для обеспечения безопасных условий труда, руководитель по согласованию с профсоюзным комитетом принимает меры, обеспечивающие безопасные условия труда;

е) принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний рабочих и служащих;

ж) постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране.

4.3. Работодатель, исполняя свои обязанности, стремится к созданию высокопрофессионального и работоспособного коллектива, развитию профессиональных отношений среди работников, возрастания их заинтересованности в развитии и укреплении организации.

5. Режим рабочего времени и времени отдыха.

5.1. Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания устанавливается в соответствии с приказом руководителя управления. В МБОУ СОШ №18 устанавливается 6-дневная рабочая неделя с одним выходным днём - воскресенье. Продолжительность рабочего дня для специалистов и учителей устанавливается в соответствии с Приказом о графике работы сотрудников МБОУ СОШ №18.

Продолжительность рабочего дня для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется из расчета 40-часовой рабочей недели в соответствии с графиком, 36 часов в неделю - учителям МБОУ СОШ.

Графики работы утверждаются руководителем МБОУ СОШ №18 и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв на отдых и питание. Графики объявляются сотрудникам под роспись и вывешиваются на видном месте не позже, чем за месяц до их введения в действие.

Администрация МБОУ СОШ № 18 организует учет рабочего времени и его использование всеми работниками МБОУ СОШ №18.

В случае неявки на работу по болезни работник обязан, при наличии такой возможности, известить администрацию как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

В соответствии с требованиями СанПиНа 2.2.2/2.4.1340-03, утвержденного постановлением Госгортехнадзора от 14 июля 1996 года, №14 для работников управления при работе на компьютерах устанавливается технологические перерывы продолжительностью 15 минут с 11-00 до 11-15 и с 15-30 до 15-45. Продолжительность технологических перерывов входит в рабочее время.

Нормальная продолжительность рабочего времени согласно ст.91 ч.2 ТК РФ не может превышать 40 часов в неделю.

Согласно постановлению ВС РФ от 01.11.90г. №298/3-1 с изменениями 24.08.95г. для женщин, работающих в сельской местности установлена 36- часовая рабочая неделя. При этом заработная плата выплачивается в том же размере, что и при полной продолжительности рабочей недели.

В соответствии со ст. 258 ТК РФ работающим женщинам, имеющим детей в возрасте до полутора лет, предоставляются дополнительные перерывы (помимо перерывов для отдыха и питания) для кормления ребенка (детей) не реже, чем через каждые три часа непрерывной работы продолжительностью не менее 30 минут каждый. При наличии у работающей женщины двух и более детей в возрасте до полутора лет продолжительность перерыва – не менее 1 часа.

5.2.Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Привлечение к сверхурочным работам допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения профсоюзного органа организации.

В соответствии со ст.113 инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до 3-х лет, должны быть ознакомлены с правом отказаться от сверхурочной работы в письменной форме.

5.3.В случае невозможности выйти на работу в установленное время, работник обязан незамедлительно сообщить об этом своему непосредственному руководителю, объяснив при этом причину опоздания (неявки на работу). В первый день выхода на работу, после своего отсутствия, работник обязан предъявить оправдательные документы, указывающие причину его отсутствия.

5.4.Работник, покидая рабочее место, должен поставить об этом в известность своего непосредственного руководителя, сообщив при этом причину, по которой работнику необходимо покинуть рабочее место, а также предполагаемое место отсутствия.

5.5.Нерабочими праздничными днями являются:

- 1,2,3,4 и 5 января – Новый год;
- 7 января – Рождество Христово;
- 23 февраля – День защиты Отечества;
- 8 марта – Международный женский день;
- 1 мая – Праздник Весны и Труда;
- 9 мая – Праздник Победы;
- 12 июня - День России;
- 4 ноября – День Единства.

5.6.При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней, выходной день переносится на следующий, после праздничного, рабочий день.

5.7. Для отдыха и восстановления сил работникам и служащим МБОУ СОШ предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Время ежегодного оплачиваемого отпуска включается в общий и непрерывный трудовой стаж работника.

5.8. Оплачиваемый отпуск предоставляется работнику ежегодно, в порядке, определенном ст.122 ТК РФ. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в организации. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной в организации.

5.9. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается руководителем по согласованию с профсоюзным комитетом организации с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы организации и благоприятных условий для отдыха рабочих и служащих. График отпусков утверждается руководителем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года (ст.123 ч.1 ТК РФ).

5.10. Предоставление ежегодного основного оплачиваемого отпуска и дополнительных оплачиваемых отпусков за ненормированный рабочий день осуществляется в соответствии с коллективным договором и законами о прохождении государственной службы.

5.11. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

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.

Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

5.12. Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника и усмотрению работодателя может быть заменена денежной компенсацией.

Замена отпуска денежной компенсацией беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также работникам, занятым на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда, не допускается.

6. Условия оплаты труда

6.1. Работнику устанавливается следующий размер заработной платы:

- в соответствии с методикой планирования расходов на оплату труда при формировании сметы доходов и расходов общеобразовательных учреждений Красноармейского района, утвержденной постановлением глав муниципального образования Красноармейский район;

- тарифная ставка: согласно штатного расписания на 01.09.2022 года – должностной оклад на 0,5 ставки – ; Выплаты стимулирующего характера: доплата за интенсивность и высокие результаты работы – ; выплата компенсационного характера за работу в сельской местности – ; Производится ежемесячная выплата стимулирующего характера исходя из расчета педагогической нагрузки и ставки по основному месту работы на основании Положения Об оплате труда работникам МБОУ СОШ № 18 (П.6.11), приказа управления образования администрации муниципального образования Красноармейский район от 17.06.2016 года № 801 «О порядке и условиях предоставления дополнительного стимулирования отдельных категорий работников муниципальных образовательных учреждений муниципального образования район. Итого: руб.

имеет право на выплату стимулирующего характера

6.2. Выплата заработной платы производится в денежной форме в валюте РФ (в рублях);

6.3. Работодатель производит выплату Работнику заработной платы:

- не реже чем каждые полмесяца в сроки: 10 числа и 25 числа каждого месяца посредством перечисления на указанный Работником счет в банке

7. Виды и условия социального страхования

7.1. Работодатель осуществляет (в соответствии с действующим законодательством) социальное страхование Работника:

- виды и условия социального страхования, непосредственно связанные с трудовой деятельностью

7.2. Работодатель осуществляет также дополнительное страхование Работника.

8. Поощрения за успехи в работе.

8.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу, за другие достижения в работе применяются следующие поощрения в пределах экономии фонда оплаты труда:

- а) объявление благодарности;
- б) денежное поощрение;

- в) награждение ценным подарком;
- г) награждение почетной грамотой;
- д) внеочередное присвоение класса в соответствующей должности группе;
- е) присвоение почетного звания;
- ж) представление к награждению орденами и медалями РФ.

8.2. Поощрения объявляются в приказе руководителя организации, вышестоящего органа, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

9.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника, возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

9.2. За нарушение трудовой дисциплины руководитель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение

Расторжение трудового договора по инициативе руководителя УСЗН может быть применено в случаях, указанных в ст.81, 336 ТК РФ.

9.3. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания. В случае отказа работника дать объяснения оформляется актом о нарушении трудовой дисциплины и об отказе о предоставлении объяснений работником.

9.4. Дисциплинарные взыскания применяются непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника или специалиста в отпуске.

9.5. Взыскание не может быть наложено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности – не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

9.6. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны быть учтены тяжесть совершенного проступка,

обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

9.7. Приказ о нарушении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его наложения доводится до сведения работника или специалиста, подвергнутого взысканию, под роспись в течение 3-х рабочих дней с момента издания приказа.

9.8. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник или специалист не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию.

9.9. Дисциплинарное взыскание может быть снято досрочно руководителем по своей инициативе, по просьбе самого работника или специалиста, по ходатайству непосредственного руководителя руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

9.10. В течение срока действия дисциплинарного взыскания, меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

9.11. С правилами внутреннего распорядка должны быть ознакомлены.

10. Заключительные положения

10.1. Условия настоящего договора могут быть изменены по взаимному соглашению сторон. Любые изменения условий настоящего договора оформляются в виде подписанного сторонами дополнительного соглашения, являющегося неотъемлемой частью настоящего договора;

10.2. При возникновении разногласий в связи с реализацией условий настоящего договора стороны прилагают усилия к их урегулированию при непосредственных переговорах. Трудовые споры разрешаются в порядке, установленном законом.

10.3. Работник ознакомлен с правилами внутреннего распорядка и с Положением.