

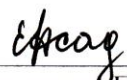
Приложение №1
к коллективному договору

«Утверждаю»

«Согласовано»

Директор
МБОУ СОШ № 67

Ионов В.В.
«31» 08 2022 г.

Председатель ПК
МБОУ СОШ № 67

Садовникова Е.А..
«31» 08 2022 г.

ПРАВИЛА

ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Правила внутреннего трудового распорядка регламентируют порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам поощрения и взыскания.

1. Порядок приема и увольнения

1.1. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- ✓ паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- ✓ трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства (совместитель предъявляет ксерокопию Трудовой книжки);
- ✓ страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- ✓ документы воинского учёта – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- ✓ документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- ✓ совместители предъявляют справку выписку из трудовой книжки, заверенную по основному месту работы, если разряд по ЕТС устанавливается в зависимости от стажа работы.

При заключении трудового договора впервые Трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

Прием на работу без указанных документов не допускается.

1.2. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора (ст. 16 ТК РФ).

1.3. Приём на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора.

Приказ работодателя о приёме на работу объявляется работнику под расписку в трёхдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

1.4. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Срок испытания не может превышать трёх месяцев, а для руководителей организаций и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей – шести месяцев. При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без выплаты выходного пособия.

1.5. Работодатель обязан вести трудовые книжки на каждого работника, проработавшего в организации свыше пяти дней, в случае, если работа в этой организации является для работника основной.

1.6. Прекращение трудового договора производится в соответствии со ст. 77-84, 336 ТК РФ и др.

1.7. При прекращении трудового договора работодатель обязан выдать работнику в день увольнения (последний день работы) Трудовую книжку и по письменному заявлению работника копии документов, связанные с работой.

1.8. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника:

- ✓ появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- ✓ не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный и периодический медицинский осмотр;
- ✓ при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором;
- ✓ по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы и недопущения к работе.

1. Основные права и обязанности работника

2.1. Работник имеет право на:

- ✓ заключение, изменение и расторжение трудового договора;
- ✓ предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- ✓ рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным

- государственными стандартами организации, безопасности труда и коллективным договором;
- ✓ своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
 - ✓ отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
 - ✓ полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
 - ✓ профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном для данной профессии;
 - ✓ объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
 - ✓ ведение коллективных переговоров, заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
 - ✓ защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми, не запрещенными законом способами;
 - ✓ возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда;
 - ✓ обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

2.2. Работник обязан:

- ✓ добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, Уставом школы, правилами внутреннего трудового распорядка;
- ✓ соблюдать трудовую дисциплину;
- ✓ выполнять установленные нормы труда;
- ✓ соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, личной гигиены труда и противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- ✓ бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- ✓ экономно и рационально использовать материалы, электроэнергию и другие ресурсы;
- ✓ качественно и в срок выполнять задания и поручения администрации, работать над повышением своего профессионального уровня;
- ✓ поддерживать чистоту и порядок на своём рабочем месте, в служебных и других помещениях, еженедельно проводить генеральную уборку, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;

- ✓ быть внимательным и вежливым с детьми и родителями, членами коллектива;
- ✓ незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей (особенно детей), сохранности имущества работодателя;
- ✓ вовремя проходить медицинские осмотры;
- ✓ в обязательном порядке посещать производственные совещания, педсоветы;
- ✓ педагогические работники несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения уроков, внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых школой; обо всех случаях травматизма учащихся немедленно сообщить администрации;

Круг обязанностей, выполняемых работником, определяется квалификационной сеткой работ и профессий рабочих, квалификационной сеткой должностей служащих, а также техническими правилами и должностными инструкциями, локальными нормативными актами.

2. Основные права и обязанности работодателя

3.1. Работодатель 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; бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка организации;
- ✓ привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности.

3.2. Работодатель обязан:

- ✓ соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, трудовых договоров;
- ✓ предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- ✓ обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- ✓ обеспечивать работников оборудованием, методическими пособиями и литературой, средствами индивидуальной защиты и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

- ✓ обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- ✓ выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные коллективным договором, трудовыми договорами;
- ✓ осуществлять контроль за качеством образовательного процесса, соблюдением расписаний занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков;
- ✓ рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности школы, поддерживать и поощрять лучших работников;
- ✓ вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор;
- ✓ предоставлять представителям работников 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 нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- ✓ рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных правовых актов, содержащих нормы трудового права. Принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- ✓ обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- ✓ осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- ✓ возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- ✓ создавать условия для повышения квалификации работников;
- ✓ вменить в обязанность каждого класса уборку территории внутри школы во время перемен;
- ✓ не допускать посторонних лиц без разрешения администрации школы не допускать присутствия посторонних лиц на уроках и мероприятиях.

4. Рабочее время и время отдыха

4.1. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю. Для педагогических работников – не более 36 часов в неделю.

4.2. В организации устанавливается шестидневная рабочая неделя. Выходной – воскресенье. Для начальной школы – пятидневная рабочая

неделя. Свободный день, данный учителю, считается методическим днем, Администрация вправе привлекать работника школы в случае необходимости для методической работы в школе и за её пределами.

4.3. Время работы:

первая смена – 8.00 – 13.00

вторая смена – 13.30 – 18.20

Время работы административного персонала согласно графику, но не более 40 часов в неделю.

Педагогические работники привлекаются к дежурству по школе. Дежурство начинается за 20 минут до начала занятий и продолжается до окончания занятий в школе.

4.4. Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

4.5. Работникам школы запрещается:

- ✓ изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- ✓ отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен);
- ✓ удалять учащихся с уроков;

4.6. Во время проведения уроков администрации не разрешается делать педагогическим работникам замечаний по поводу их работы в присутствии учащихся.

4.7. Привлечение к сверхурочным работам допускается с письменного согласия работника и с учётом мнения выборного профсоюзного органа данной организации.

4.8. По условиям производства (работы) сторожам не может быть соблюдена установленная для данной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, допускается введение суммированного учёта рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учётный период не превышала нормального числа рабочих часов. Учётный период устанавливается в конце квартала.

4.9. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на 1 час.

4.10. Нерабочие праздничные дни:

нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются дни, установленные согласно ст. 112 ТК РФ:

1, 2, 3, 4, 5 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.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней Правительство Российской Федерации вправе переносить выходные дни на другие дни.

4.11. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется педагогическим работникам продолжительностью 56 календарных дней, другим работникам продолжительностью 28 календарных дней.

4.12. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней не включаются.

Очередность предоставления отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учётом мнения выборного профсоюзного органа данной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

4.13. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

4.14. Во время каникул педагогические работники привлекаются к работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки.

4.15. В каникулярное время административный, педагогический и технический персонал привлекается к выполнению работ по обслуживанию школы, выполнению заданий работодателя и т.п. в пределах установленного рабочего времени.

4.16. Во время каникул работникам может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы на основании заявления работника.

4.17. В случае неявки работника на работу по уважительным причинам, при наличии возможности, необходимо известить об этом администрацию школы.

4.18. Учебная нагрузка на новый учебный год устанавливается директором школы по согласованию с профсоюзным комитетом до ухода работников в отпуск. При этом необходимо учитывать следующие:

а) неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии;

б) расписание уроков составляется администрацией школы по согласованию с профсоюзным комитетом с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии рабочего времени учителя и утверждается директором школы;

в) работа в праздничные и выходные дни запрещена. Привлечение отдельных работников школы к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях предусмотренных законодательством, по письменному приказу директора школы. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством или с согласия работника в каникулярное время, несовпадающие с очередным отпуском.

5. Поощрения за успехи в работе

5.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности:

- ✓ объявляет благодарность;
- ✓ устанавливает надбавки к зарплате;
- ✓ представляет к присвоению почетных званий и наград.

Запись о поощрениях вносится в Трудовую книжку работника.

5.2. Работники, имеющие поощрения за успехи в работе, имеют преимущества при продвижении по службе, при предоставлении льгот и компенсаций.

6. Дисциплинарные взыскания

6.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- ✓ замечание;
- ✓ выговор;
- ✓ увольнение по соответствующим основаниям.

Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

Порядок применения дисциплинарных взысканий

6.2. До применения дисциплинарного взыскания от работника должно быть истребовано объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Отказ работника дать письменное объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

6.3. 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.

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

За каждый проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

6.4. Приказ (распоряжение) директора о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника от ознакомления с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

Снятие дисциплинарного взыскания

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

6.7. Работодатель до истечения срока со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, по просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или профсоюзного комитета.

6.8. Дисциплинарное взыскание в трудовую книжку не заносится кроме случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение по соответствующим основаниям.

С правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники, которые обязаны соблюдать порядок, установленный ПВТР.

п/п	ФИО	Дата	Ознакомлены
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			
27			
28			
29			
30			
31			
32			
33			
34			
35			
36			
37			
38			
39			
40			
41			
42			
43			
44			

45			
46			
47			
48			
49			
50			
51			
52			
53			
54			
55			
56			