

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КАРАЧАЕВО-ЧЕРКЕССКАЯ РЕСПУБЛИКА

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА ИМ. В.Б.ТУГОВА с. КОЙДАН»

Принято на педагогическом совете
Протокол № 1
от 31.08.2021г.

Утверждено
Приказом № 61
от 31.08.2021г.
Директор школы  З.А.Бабоева

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
для работников МБОУ «СОШ с.Койдан»

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка разработаны и приняты в соответствии с требованиями ст. 189-190 Трудового кодекса РФ и на основе типовых правил внутреннего трудового распорядка для работников общеобразовательных школ системы Министерства просвещения РФ и Уставом образовательного учреждения.
- 1.2. Настоящие правила утверждены руководителем образовательного учреждения с учетом мнения профсоюзного комитета.
- 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 и настоящих правил понимается: обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом, иными законами, коллективным договором, соглашениями.
- 1.6. Настоящие правила вывешиваются в школе на видном месте.
- 1.7. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить с настоящими правилами работника под роспись.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников.

2.1. Поступающий на основную работу при приеме предоставляет следующие документы:

- Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- Трудовую книжку (для лиц, поступающих на работу впервые, справку о последнем занятии, выданную по месту жительства);
- Документы об образовании, квалификации, наличии специальных знаний или профессиональной подготовке, наличии квалификационной категории, если это требует работа;
- Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

•Медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в СОШ с.Койдан (наличие медицинской книжки).

2. 2. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предоставляют справку с основного места работы с указанием должности, графика работы, квалификационной категории.

2.3. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- Оформляется заявление кандидата на имя руководителя организации;
- Составляется и подписывается трудовой договор;
- Издается приказ о приеме на работу, который доводится до сведения нового работника под подпись;

- Оформляется личное дело на нового работника (копии документов об образовании, квалификации, профподготовке, если необходимо при работе, медицинская книжка, копии приказов о назначении, переводе, повышении, увольнении).

2. 4. При приеме работника на работу или при переводе его на другую работу руководитель СОШ с.Койдан обязан:

- Разъяснить его права и обязанности;
- Познакомить с должностной инструкцией, содержанием и объемом его работы, с условиями оплаты его труда;
- Познакомить с правилами внутреннего трудового распорядка, санитарии, другими правилами охраны труда сотрудииков.

2.5. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются в «СОШ с.Койдан».

2.6. Трудовые Книжки хранятся у руководителя «СОШ с.Койдан» наравне с ценными документами, в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц.

2.7. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия за исключением случаев, предусмотренных в ст. 74 Трудового Кодекса Российской Федерации (по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника). При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья. Продолжительность перевода на другую работу не может превышать трех месяцев в течении одного календарного года.

2.8. В связи с изменениями в организации работы СОШ с.Койдан (изменение режима работы, изменение штатного расписания и т. п.)допускается при продолжении работы в той же должности, по специальности, квалификации изменение существенных условий труда работников: системы и размеров оплаты труда, льгот, режима работы, установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий, изменение наименования должностей и другие. Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее чем за два месяца до их введения.

Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается в соответствии с п. 7 ст. 77 ТК РФ.

2.9. Срочный трудовой договор (ст. 59 ТК РФ), заключенный на определенный срок (не более пяти лет), расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее, чем за три дня до

увольнения. В случае, если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора, а работник продолжает работу после истечения срока трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.10. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников либо по несоответствию занимаемой должности. Допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника с его согласия на другую работу.

2.11. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты администрацией «СОШ с.Койдан», предусмотренных статьями 81 и 83 Трудового Кодекса Российской Федерации.

2.12. В день увольнения руководитель «СОШ с.Койдан» обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет, а также по письменному заявлению работника копии документов, связанных с его работой.

3. Основные обязанности администрации.

Администрация МБОУ «СОШ с.Койдан» обязана:

3.1. Обеспечить соблюдение требований Устава и правил внутреннего трудового распорядка.

3.2. Организовать труд обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией.

3.3. Создать необходимые условия для работы персонала: содержать здание и помещение в чистоте, обеспечивать в них нормальную температуру, освещение, создавать условия для хранения верхней одежды работников.

3.4. Соблюдать правила охраны труда, строго придерживаться установленного рабочего времени и отдыха, в случае не укомплектованности штата, переработки для основных работников не должны превышать 20 часов в месяц, для совместителей, с учетом их графика основной работы, не более 10 часов в месяц. Осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности и производственной санитарии.

3.5. Обеспечить работников необходимым хозяйственным инвентарем для организации эффективной работы.

3.6. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы СОШ с.Койдан

3.7. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия.

3.8. Своевременно предоставлять отпуска работникам «СОШ с.Койдан», в соответствии с утвержденным на год графиком.

4. Основные обязанности и права работников.

Работники МБОУ «СОШ с.Койдан» обязаны:

4.1. Выполнять правила внутреннего трудового распорядка «СОШ с.Койдан», соответствующие должностные инструкции.

4.2. Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации, не отвлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей.

4.3. Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, о всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации. Соблюдать правила производственной санитарии и гигиены.

4.4. Проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда.

4.5. Беречь имущество «СОШ с.Койдан», соблюдать чистоту, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду.

4.6. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

4.7. Соблюдать этические нормы поведения по отношению к гостям.

5. Рабочее время и его использование.

5.1. В МБОУ «СОШ с.Койдан» устанавливается сменный график работы в соответствии с графиком сменности. Остальные имеют шестидневную рабочую неделю, воскресенье выходной день. Продолжительность рабочего дня (смены) для работников 40 часов в неделю.

5.2. Администрация организует учет рабочего времени и его использования всех работников «СОШ с.Койдан». 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.

6. Организация и режим работы МБОУ «СОШ с.Койдан».

6.1. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией «СОШ с.Койдан» по согласованию с работником и с учетом необходимости обеспечения нормальной работы организации благоприятных условий для отдыха работников. Предоставление отпуска оформляется приказом по «СОШ с.Койдан».

6.2. Работникам «СОШ с.Койдан» запрещается:

- Изменять по своему усмотрению расписание выхода на работу;

7.Взыскания за нарушение трудовой дисциплины.

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности либо небрежности работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие меры дисциплинарного взыскания:

- Замечание;
- Выговор;
- Увольнение.

7.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом и правилами внутреннего трудового распорядка «СОШ с.Койдан», если к работнику ранее применялись меры

дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

Прогулом считается неявка на работу без уважительных причин в течении всего рабочего дня, а также отсутствие на работе более 1 часа в течение рабочего дня.

7.4. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения данного работника.

7.5. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется предоставить объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствуют применению взыскания.

7.6. Взыскание объявляется приказом по «СОШ с.Койдан». Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания.

7.7. Взыскание автоматически снимается и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течении года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Директор вправе снять взыскание досрочно, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575845

Владелец Бабоева Зимфира Ахмедовна

Действителен с 15.04.2022 по 15.04.2023