


<p>Согласовано с профсоюзным комитетом МБОУ «Арзамасцевская СОШ» Протокол № 3 от 26.12.2023г г</p>	<p>Согласовано Общим собранием работников Учреждения МБОУ «Арзамасцевская СОШ» Протокол № 2 от 26.12.2023г</p>	<p>Утверждено приказом директора МБОУ «Арзамасцевская СОШ»ская № 202 от 28.12.2023 года</p> 
--	--	---

Правила внутреннего трудового распорядка работников Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Арзамасцевская средняя общеобразовательная школа»

1. Общие положения.

1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка работников Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Арзамасцевская Средняя общеобразовательная школа» (далее - Учреждение) определяют основные права и обязанности работников, начало, окончание рабочего дня, порядок учета рабочего времени; нерабочее время; порядок привлечения работников к исполнению должностных обязанностей сверх установленного ежедневного рабочего времени, а также в выходные и праздничные дни для работников Учреждения, привлечения к дисциплинарной ответственности, порядок приема и увольнения работников.
2. Основные положения об осуществлении трудовой деятельности, права и обязанности работников Учреждения, порядок -применения поощрений и дисциплинарных взысканий в отношении работников Учреждения регламентируются ст. 100, 189 Трудового кодекса Российской Федерации от 30.12.2001 г. № 197-ФЗ, Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ и иными нормативно-правовыми актами, закрепляющими и регулирующими трудовые правоотношения.
3. В Соответствии с настоящими Правилами, внутреннего трудового распорядка Работником признается физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем, а Работодателем - Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Арзамасцевская средняя общеобразовательная школа»), вступившее в трудовые отношения с работником.

II. Основные обязанности и права работников и работодателя

4. Работники обязаны:
 - добросовестно выполнять трудовые обязанности, указанные в трудовых договорах и должностных инструкциях, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять приказы руководителя ;
 - качественно и в срок исполнять поручаемые задания, работать над повышением своего профессионального уровня;
 - поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей ;
 - эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и электроэнергию, другие материальные ресурсы;
 - соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, производственной санитарии, правила противопожарной безопасности;
 - не использовать для выступлений и публикаций в средствах массовой информации сведения , являющиеся служебной тайной, полученных в связи с исполнением трудовых

обязанностей работником;

- соблюдать нормы служебной, профессиональной этики и правила делового поведения

5. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором и должностной инструкцией.

6. Работник имеет право на:

- предоставление работы, обусловленной трудовым 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 категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, ежегодных основных и дополнительных оплачиваемых отпусков;
- другие права, предусмотренные законодательством.

7. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство;
- предоставлять работнику работу, обусловленную трудовым договором;
- правильно организовывать труд работников на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечивая необходимыми принадлежностями и оргтехникой, здоровые и безопасные условия труда соответствующие правилам по охране труда (санитарным нормам, противопожарным требованиям);
- соблюдать оговоренные в трудовом договоре и локальных нормативных актах условия оплаты труда, выплачивать заработную плату в установленные сроки 10 п 25 числа каждого месяца;
- выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством.

8. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры как срочные, так и на неопределенный срок с работниками в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- поощрять работников за добросовестный и эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других работников, соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка;
- способствовать работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящими Правилами, законодательством Российской Федерации и Удмуртской Республики.

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые
- Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) 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 либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации

государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации (т.ст.65), иным федеральным законом не допускаются лица имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляется работодателем. Работники, поступающие на работу в Учреждение- должны пройти обязательный предварительный медицинский осмотр (обследование) в связи со спецификой труда- работа с детьми.

Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ работодателя о приеме на работу объявляется под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

При приеме на работу(до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, иными локальными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника. Коллективным договором.

Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной.

В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий договора заключается в письменной форме.

Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев предусмотренных Трудовым Кодексом РФ.

Прекращение действий трудового договора и порядок увольнения работников Учреждения по соответствующим основаниям осуществляется на основании положений Трудового Кодекса РФ и иного законодательства о труде, распространяющего свое действие на работников Учреждения.

Помимо общих оснований прекращения трудового договора, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами, основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником являются:

1. повторное в течении одного года грубое нарушение устава образовательного учреждения;
2. применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника.

III. Продолжительность служебного (рабочего) времени и времени отдыха

9. Нормальная продолжительность служебного (рабочего) времени для

педагогических работников Учреждения за ставку заработной платы устанавливается исходя из сокращенной продолжительности времени и не может превышать 36 часов в неделю, которая включает преподавательскую (учебную) работу, воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями и режимом рабочего времени, утвержденными в установленном порядке.

В учреждении устанавливается 6-дневная рабочая неделя с одним выходным днем: воскресенье.

Продолжительность рабочего времени (дня, смены) для руководящего, административного, хозяйственного, обслуживающего персонала определенным графиком работы, составленный из расчета 40-часовой рабочей недели.

Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю (ст.333 ТК РФ).

Графики работы утверждаются директором школы по согласованию с профсоюзным комитетом и предусматривает время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики работы объявляются работниками под расписку и вывешиваются на видном месте, не позже чем за один месяц до их введения в действие.

Для сторожей устанавливается скользящий график рабочего времени. Расписание занятий составляется администрацией Учреждения исходя из наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и экономии времени педагогических работников.

Педагогическим работникам по соглашению сторон, при условии не приостановки нормального хода учебного процесса предусматривается один выходной день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

Администрация Учреждения привлекает педагогических работников к дежурству по Учреждению в рабочее время. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий данного педагога. График дежурств составляется и утверждается директором по согласованию с профсоюзным комитетом.

Педагогическим работникам и другим работникам запрещается:

1. изменять по своему усмотрению расписание занятий и графиком работы;
2. отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков, занятий и перемен между ними;
3. удалять обучающегося с урока;
4. курить в помещении школы;

Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках по согласованию с директором школы. Во время проведения урока, занятий не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии учащихся.

Накануне праздничных дней продолжительность работы сокращается на 1 час.

10. В соответствии с законодательством со ст.112 Трудового Кодекса российской Федерации от 30.12.2001г № 197-ФЗ (далее- ТК РФ) нерабочими праздничными днями являются:

- 1,2,3,4,5,6 и 8 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 выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

11. Привлечение работников к работе в выходные дни производится с письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа Учреждения в целом или его отдельных структурных

подразделений.

Привлечение работников к работе в выходные и праздничные дни без их согласия допускается в следующих случаях:

1. для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы или стихийного бедствия;
2. для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества работодателя, государственного или муниципального имущества;
3. для выполнения работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия (ст.113 ТК)

В других случаях привлечения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускаются только при условии если это не запрещено им по состоянию здоровья.

В соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходные или нерабочий праздничный день.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя.

12. Работникам предоставляются ежегодные основные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

Для педагогических работников Учреждения устанавливается ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

Для остальных работников Учреждения ежегодный оплачиваемый отпуск составляет 28 календарных дней.

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемых Работодателем, не позднее чем за 2 недели до наступления календарного года.

В стаж работы, дающий право на ежегодный оплачиваемый отпуск, включаются:

- время фактической работы;
- время, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохранялось место работы (должность), в том числе время ежегодного оплачиваемого отпуска, нерабочие праздничные дни, выходные дни и другие предоставляемые работнику дни отдыха;
- время вынужденного прогула при незаконном увольнении или отстранении от работы и последующем восстановлении на прежней работе;
- период отстранения от работы работника, не прошедшего обязательный медицинский осмотр (обследование) не по своей вине.

В стаж работы, дающий право на ежегодный оплачиваемый отпуск, не включаются:

- время отсутствия работника на работе без уважительных причин, в том числе в следствии его отстранения от работы в случаях, предусмотренных статьей 76 Трудового Кодекса;
- время отпусков по уходу за ребенком до достижения им установленного законом возраста;
- время предоставляемых по просьбе работника отпусков без сохранения заработной платы, если их общая продолжительность превышает 14 календарных дней в течении рабочего года.

13. График отпусков обязателен как для работников, так и для работодателя. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала.

Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска, не позднее чем за три дня начала, либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный

оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником.

В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может быть неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы Учреждения допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

По желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы у работодателя.

Учет отпусков и контроль за их использованием работниками Учреждения ведет лицо, отвечающее за кадровую работу в Учреждении.

14. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами;

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной у данного работодателя.

15. По соглашению сторон 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.

16. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

При увольнении в связи с истечением срока трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока этого договора. В этом случае днем увольнения также считается последний день отпуска.

При предоставлении отпуска с последующим увольнением при расторжении трудового договора по инициативе работника этот работник имеет право отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска, если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник.

17. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- работникам пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случае рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до 5 календарных дней;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами либо коллективным договором.

18. Педагогические работники Учреждения не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года согласно Положению о порядке

предоставления педагогическим работникам образовательных учреждений длительного отпуска сроком до одного года.

IV. Порядок учета служебного (рабочего) времени.

19. Контроль за соблюдение трудовой дисциплины возлагается на Работодателя, в Учреждении ведется журнал учета рабочего времени.

20. В случае ухода на больничный лист работник Учреждения обязан срочно в день получения листа сообщить об этом Работодателю. При выходе с больничного листа работник обязан в день выхода сдать больничный лист Работодателю либо лицу, ответственному за кадровую работу в Учреждении, для его оформления.

V. Дисциплина труда.

21. Поощрения за труд:

Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности (объявляет благодарность, выдает премию, награждает ценным подарком, почетной грамотой, представляет к званию лучшего по профессии).

Другие виды поощрения работников за труд определяются коллективным договором, а также уставами и положениями о дисциплине. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам.

22. За совершение дисциплинарного проступка, то есть 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.

К дисциплинарным взысканиям, в частности, относится увольнение работника по основаниям, предусмотренных пунктами 5, 6, 9 или 10 части первой статьи 81 или пунктом 1 статьи 336 Трудового Кодекса, а также пунктом 7 или 8 части первой статьи 81 настоящего Кодекса в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный поступок совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине.

До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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 - позднее двух лет со дня совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

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

VI. Заключительные положения.

23. Правила внутреннего трудового распорядка принимаются с учетом мнения профсоюза работников и утверждаются работодателем.

Правила внутреннего трудового распорядка доводятся до сведения всех работников Учреждения под

личную расписку.

Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются в Учреждении на видном месте.

Нарушение положений Правил внутреннего трудового распорядка работниками является нарушением трудовой дисциплины и влечет за собой применение в отношении виновных лиц мер дисциплинарного воздействия в соответствии с законодательством Российской Федерации, Удмуртской Республики и настоящими Правилами.