СОГЛАСОВАНО.
Представитель трудового коллектива
МКОУ ООШ с. Новоникольское
_____ Иванюк Е.А.
24.04.2023 год

УТВЕРЖДАЮ.
Директор МКОУ ООШ с. Новоникольское
_____ Н.П. Затейщикова
24.04.2023 год

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 009290270821E750C232832AA34AE2EB5D
Владелец: Затейщикова Надежда Петровна
Действителен: с 10.04.2023 до 03.07.2024

Правила внутреннего трудового распорядка для работников Муниципального казённого общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа с. Новоникольское»

1.Общии положения.

1.1.Правила внутреннего трудового распорядка способствуют укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению результативности труда, высокому качеству работы, обязательны для исполнения всеми работниками образовательного учреждения.

1.2.Каждый работник общеобразовательного учреждения несёт ответственность за качество общего образования и его соответствие государственным образовательным стандартам, за соблюдение трудовой и производственной дисциплины.

1.3.Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются руководством общеобразовательного учреждения в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством. Совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

2.Порядок приёма, перевода и увольнения работников.

2.1.Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора между работодателем и работником.

Трудовой договор заключается в письменной форме.

2.2. Приём на работу и увольнение работников общеобразовательного учреждения осуществляет директором школы, отдел кадров Отдела образования Администрации Александровского района занимается оформлением всех необходимых документов.

2.3.При приёме на работу работник обязан представить администрации следующие документы:

1)медицинское заключение о состояние здоровья;

2)паспорт или иной документ удостоверяющий личность;

3)трудовую книжку, за исключением, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

4)страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

5)документы воинского учёта – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

6)документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

— лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течении одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
— лиц, выбранных на избранную должность на оплачиваемую работу;
— лиц, приглашённых на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
— лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
— иных лиц, в случаях , предусмотренных ТК, иными федеральными законами.

2.8.Прекращение трудового договора производится только по основаниям, предусмотренным законодательством. Общими основаниями прекращения трудового договора являются:

1) соглашение сторон (ст. 78 ТК РФ);

2) истечение срока трудового договора (ст. 79 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;

3) расторжение трудового договора по инициативе работника (ст. 80 ТК РФ);

4) расторжение трудового договора по инициативе работодателя (ст. 71, 81 ТК РФ);

5) перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);

6) отказ работника продолжения работы со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо её реорганизацией (ст.75 ТК РФ);

7) отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определённых сторанами условий трудового договора (ч.4. ст. 74 ТК РФ);

8) отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем (часть первая ст. 72.1 ТК РФ);

9) отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы (ч.3 и ч.4. ст. 73 ТК РФ);

10) обстоятельства, не зависящие от воли сторон (ст. 83 ТК РФ);

11) нарушение установленных законодательством или иными федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (ст. 84 ТК РФ).

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

При увольнении в последний день работы работнику обязаны выдать трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет. Днем увольнения считается последний день работы.

Работник имеет право расторгнуть трудового договора, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию за две недели. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а администрация в последний день обязана выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет. По договоренности между работником и администрацией трудового договора, может быть расторгнут и до истечения двухнедельного срока.

Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за 3 (три) календарных дня до его увольнения.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы.

Договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

Прекращение трудового договора оформляется приказом по отделу образования. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт, часть Трудового кодекса Российской Федерации или иного закона.

2.9.Перевод на другую постоянную работу в той же организации, т.е. изменение трудовых функций или изменение существенных условий трудового договора, а равно перевод из учреждения и наоборот допускается только с письменного согласия работника, т.е. подачи работником соответствующего заявления.

Если перевод осуществлен без получения письменного согласия работника, но он добровольно приступил к выполнению другой работы, то такой перевод также считается законным.

2.10.Перевод на другую постоянную работу оформляется приказом, изданным на основании подписанных сторонами изменений, и объявляется работнику под роспись.

3.Основные права, обязанности и ответственность сторон

3.1.Работник учреждения имеет право на:

1)заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;

2)предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3)рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;

4)защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми, не запрещенными законом способами;

5)возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

6)профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации, включая обучение новым профессиям и специальностям путем заключения дополнительного договора между р

3)увольнение.

6.3.Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в следующих случаях:

1)неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарные взыскания;

2)прогула (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более четырёх часов подряд в течение рабочего дня, т.е. однократного грубого нарушения трудовых обязанностей);

3)появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

4)совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговора суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий;

5)нарушение работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия, либо заведомо создавало реальную угрозу наступление таких последствий;

6)совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основания для утраты к нему со стороны руководителя;

7)представление работником руководителю подложных документов или заведомо ложных действий при заключении трудового договора.

Не допускается увольнение работника по инициативе администрации в период временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

6.4.До применения взыскания от работника должны быть затребованы письменные объяснения. Если по истечению двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Не предоставление работником объяснений не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется администрацией не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске, а так же 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.

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

6.6.За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

6.7. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику под роспись в трёхдневный срок.

6.8.Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не подвергнут новому дисциплинарному взысканию, он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию.

Работодатель до истечения года 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. (ч.2 ст.194 ТК РФ)

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные выше, не применяются.