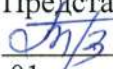


Принято
на общем собрании трудового коллектива
от 28.08.2020г. Протокол № 3
Представитель трудового коллектива
 Т.В. Мисякова
«01» сентября 2020 год

Утверждаю
директор МКОУ «Сычёвская
основная общеобразовательная
школа имени заслуженного
учителя РСФСР Притчиной Г.Г.»
 Л.И. Конева
«01» сентября 2020г



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ

муниципального казенного общеобразовательного учреждения
«Сычёвская основная общеобразовательная школа имени заслуженного
учителя РСФСР Притчиной Г.Г.»

1. Общие положения.

1.1. Настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) устанавливается единый трудовой распорядок муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Сычёвская основная общеобразовательная школа имени заслуженного учителя РСФСР Притчиной Г.Г.»

1.2. В соответствии со ст.37 Конституции РФ каждый имеет право свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию. Труд свободен.

1.3. Трудовая дисциплина основывается на сознательном и добросовестном выполнении работниками своих трудовых обязанностей и является необходимым условием для производительного труда. Работники обязаны работать честно и добросовестно, соблюдать технологическую дисциплину, требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии, бережно относиться к имуществу организации.

1.4. Трудовая дисциплина в муниципальном казенном общеобразовательном учреждении «Сычёвская основная общеобразовательная школа имени заслуженного учителя РСФСР Притчиной Г.Г.» обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду методами убеждения, воспитания, а также поощрения за добросовестный труд.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка, утверждаемые в соответствии со ст. 190 Трудового Кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ), имеют целью способствовать комплексному подходу к укреплению трудовой дисциплины учитывающему зависимость ее состояния от различных производственных и бытовых факторов (материально – технического снабжения, уровня организации условий труда, соблюдения работодателем требований трудового законодательства жилищно – бытовых условий работников и т.д.), Устава школы.

1.6. При приеме на работу работодатель – МКОУ «Сычёвская основная

обязана ознакомить работника с Правилами под роспись.

1.7. Правила являются приложением к коллективному договору от «28» августа 2020г., действующему в МКОУ «Сычѳвская основная общеобразовательная школа имени заслуженного учителя РСФСР Притчиной Г.Г.».

2.Порядок приема и увольнения работников.

2.1.Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора (в форме «эффективного контракта») с МКОУ «Сычѳвская основная общеобразовательная школа имени заслуженного учителя РСФСР Притчиной Г.Г.».

2.2.Трудовой договор заключается в письменной форме и составляется в двух экземплярах по одному для каждой из сторон: работника и школы.

2.3.При приеме на работу заключение срочного трудового договора допускается только в случаях, предусмотренных статьей 59 Трудового кодекса РФ.

2.4.Прием на работу осуществляется директором школы на основании личного заявления поступающего на работу при предъявлении следующих документов:

- паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документов воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документа об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справки о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;
- медицинской книжки, свидетельствующей об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении.

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

2.5. При приеме на работу работодатель заключает с работником трудовой договор, на основании которого издается приказ с указанием должности и условий оплаты труда; с приказом знакомят работника под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы;

2.6.При поступлении рабочего или служащего на работу работодатель обязан ознакомить под роспись с:

- Уставом школы;
- Должностной инструкцией;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- коллективным договором;
- проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам охраны труда.

2.7.На всех рабочих и служащих, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки, личные дела в порядке, установленном действующим

законодательством.

Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

В сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная ТК РФ, иным федеральным законом информация.

В случаях, установленных ТК РФ, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Работник может получать сведения о трудовой деятельности:

- у работодателя за период работы в учреждении на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии)
- в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;
- в Пенсионном фонде Российской Федерации на бумажном носителе, заверенный надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.
- с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы в учреждении способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при её наличии), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя sichevol@yandex.ru:

в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления; при увольнении в день прекращения трудового договора.

В случае выявления работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации, работодатель по письменному заявлению работника обязан исправить или дополнить сведения или дополнить сведения о трудовой деятельности и

представить их в порядке установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

Сведения о трудовой деятельности не предоставляются работнику, если в отношении него ведется трудовая книжка в соответствии со статьей 66 ТК РФ.

2.8. При приеме на работу может устанавливаться испытательный срок - не более трех месяцев, для директора школы, его заместителей – не более шести месяцев. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

2.9. Трудовой договор, может быть, расторгнут согласно действующему законодательству.

Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя письменно за две недели.

Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя школы.

Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

2.10. В день увольнения Работодатель производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку или предоставляет сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) за период работы в учреждении. По письменному заявлению работника работодатель выдает ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

Запись о причине увольнения в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности производится в соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на статью, часть статьи и пункт статьи ТК РФ или другого закона. Днём увольнения считается последний день работы.

2.11. На каждого работника школы ведется личное дело, которое может включать анкету, автобиографию, копию паспорта, копии документа, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, копии документов об образовании, о повышении квалификации, иные документы, предусмотренные ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации. После увольнения работника личное дело хранится в школе.

3. Права работников

3.1. Работники имеют право на:

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

3.1.2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3.1.3. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, в том числе удлиненных

для отдельных категорий работников;

Работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет.

3.1.4. профессиональную подготовку, дополнительное профессиональное образование;

3.1.5. защиту своей профессиональной чести и достоинства;

3.1.6. предоставление отпуска без сохранения заработной платы по основаниям и на срок, установленные Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, а также по любым другим основаниям, продолжительностью не более 14 календарных дней в учебном году при отсутствии отрицательных последствий для образовательного процесса; для работающих пенсионеров, родителей и жен военнослужащих погибших или умерших вследствие ранения - 14 календарных дней; работающим инвалидам - 60 календарных дней; сотрудникам в случае рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до 5 календарных дней;

3.1.7. поощрение;

3.1.8. внесение предложения по улучшению условий труда и технике безопасности для включения в соглашение по охране труда и технике безопасности;

3.1.9. обращение в вышестоящие органы;

3.1.10. приостановление работы;

3.1.11. доплаты, надбавки, компенсации, премию;

3.2. Педагогические работники школы, кроме перечисленных в п.3.1. прав, имеют право на:

3.2.1. свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с образовательной программой, утвержденной образовательным учреждением, методов оценки знаний обучающихся, воспитанников при исполнении профессиональных обязанностей.

4. Основные обязанности работников.

4.1. Обслуживающий персонал МКОУ «Сычёвская основная общеобразовательная школа имени заслуженного учителя РСФСР Притчиной Г.Г.» обязан:

4.1.1. выполнять правила внутреннего трудового распорядка МКОУ «Сычёвская основная общеобразовательная школа имени заслуженного учителя РСФСР Притчиной Г.Г.», соответствующие должностные инструкции;

4.1.2. работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно выполнять распоряжения администрации, не отвлекать других работников от выполнения ими трудовых обязанностей;

4.1.3. неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации;

4.1.4. соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены;

4.1.5. проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила гигиены труда;

4.1.6. беречь имущество МКОУ «Сычёвская основная общеобразовательная школа имени заслуженного учителя РСФСР Притчиной Г.Г.», соблюдать чистоту в закрепленных помещениях, экономно расходовать материалы, тепло,

электроэнергию, воду, воспитывать у детей бережное отношение к государственному имуществу;

4.1.7. проявлять заботу об учащих, воспитанниках, быть внимательными, учитывать индивидуальные психические особенности детей, их положение в семьях;

4.1.8. соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с детьми, их родителями, администрацией, педагогами и работниками МКОУ «Сычёвская основная общеобразовательная школа имени заслуженного учителя РСФСР Притчиной Г.Г.»;

4.1.9. своевременно заполнять и аккуратно вести установленную в МКОУ «Сычёвская основная общеобразовательная школа имени заслуженного учителя РСФСР Притчиной Г.Г.» документацию;

4.1.10. при увольнении сдавать материальные ценности, закрепленные за ним (его группой, классом) ответственному лицу под роспись.

4.2. Учителя, воспитатели МКОУ «Сычёвская основная общеобразовательная школа имени заслуженного учителя РСФСР Притчиной Г.Г.» обязаны:

4.2.1. строго соблюдать трудовую дисциплину:

- соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, всемерно стремиться к повышению качества и результативности выполняемой работы, проявлять творческую инициативу;

- приходить на работу не менее, чем за 15 минут до начала своих уроков по расписанию. Со звонком начать урок и со звонком его окончить, не допуская бесполезной траты учебного времени;

- иметь рабочие программы по всем преподаваемым предметам, курсам;

- иметь поурочные планы на каждый учебный час;

- независимо от расписания уроков присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для учителя и обучающихся;

- при проведении уроков в начальных классах учителя-предметники должны забирать детей из закрепленного кабинета и сопровождать до места обратно;

- после окончания уроков осмотреть помещение, в котором проводились занятия, закрыть окна, отключить электроэнергию, компьютер, проверить закрыты ли водопроводные краны. В случае повреждения имущества или коммуникаций незамедлительно сообщить дежурному учителю или администратору;

- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;

- выполнять приказы директора школы. При несогласии с приказом обращаться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

4.3. уважать личность ребенка, изучать его индивидуальные особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности;

4.4. нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение детей; выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить закаливающие мероприятия, четко следить за выполнением инструкций об охране жизни и здоровья детей в помещениях образовательного учреждения и на детских прогулочных участках;

4.5. выполнять договор с родителями, сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания и обучения, проводить родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета, посещать детей на дому, уважать родителей, видеть в них партнеров;

4.6. следить за посещением детей в своем классе, группе, своевременно сообщать

об отсутствующих детях старшей медсестре, знать причину отсутствия каждого ребенка;

4.7. неукоснительно выполнять режим дня, заранее тщательно готовится к урокам, занятиям, изготавливать необходимые дидактические пособия, игры, в работе с детьми использовать технические средства обучения;

4.8. участвовать в работе педагогических советов, консультациях, семинарах, знакомиться с опытом работы других педагогов, воспитателей, приобретать и изучать педагогическую литературу;

4.9. вести работу в информационно - методическом кабинете, подбирать методический материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную педагогическую информацию для детей;

4.10. совместно с музыкальным руководителем и руководителем по физической культуре готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничных оформлениях;

4.11. организовывать оздоровительные мероприятия с детьми;

4.12. работать в тесном контакте с администрацией, специалистами, педагогами, обслуживающим персоналом в классе, группе;

4.13. допускать на свои занятия администрацию и представителей общественности по предварительной договоренности с директором МКОУ «Сычёвская основная общеобразовательная школа имени заслуженного учителя РСФСР Притчиной Г.Г.»;

4.14. нести материальную ответственность за дидактические пособия, предметно - развивающую среду своего класса, группы;

4.15. незамедлительно сообщить директору школы или заместителю директора школы о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью участников образовательного процесса, сохранности имущества школы;

4.16. Работникам школы в период организации образовательного процесса (в период урока) запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять обучающихся с уроков;
- курить в помещении школы и на территории школы;
- отвлекать обучающихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений.

5. Права работодателя

5.1. Работодатель имеет право:

5.1.1. принимать, увольнять сотрудников согласно Трудовому Кодексу РФ;

5.1.2. отчислять детей из МКОУ «Сычёвская основная общеобразовательная школа имени заслуженного учителя РСФСР Притчиной Г.Г.» на законном основании (согласно Уставу школы, родительскому договору);

5.1.3. в пределах своей компетенции издавать приказы и распоряжения;

5.1.4. обращаться в вышестоящие органы по вопросам улучшения работы учреждения;

5.1.5. требовать соблюдения инструкций, санитарных норм;

5.1.6. налагать взыскания за нарушение трудовой дисциплины, не выполнение

обязанностей;

5.1.7.представлять к наградам и поощрениям сотрудников;

5.1.8.снимать, повышать и понижать доплаты, премию, по согласованию с представителем трудового коллектива и комиссией по распределению стимулирующей части оплаты труда сотрудников МКОУ «Сычёвская основная общеобразовательная школа имени заслуженного учителя РСФСР Притчиной Г.Г.».

6.Основные обязанности работодателя

6.1.Работодатель обязан:

6.1.1.Организовать труд работников школы так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, имел закрепленное за ним определенное рабочее место.

6.1.2.Всемерно укреплять трудовую и производственную дисциплину, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая мнение трудового коллектива.

6.1.3.Создать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья детей, предупреждение их заболеваемости и травматизма, контролировать соблюдение работниками санитарно-гигиенических норм, правил охраны труда и пожарной безопасности;

6.1.4.Способствовать совершенствованию образовательного процесса, используя современные нетрадиционные формы, методы, средства работы с детьми.

6.1.5.Обеспечить систематическое повышение работникам школы квалификации, проводить в установленные сроки аттестацию педагогов, создавать необходимые условия для совмещения работы с учебой.

6.1.6.Принимать меры к своевременному обеспечению школы необходимыми учебно-наглядными пособиями, игрушками, хозяйственным инвентарем.

6.1.7.Обеспечить правильное питание детей.

6.1.8.Обеспечить сохранность имущества школы, воспитателей и детей.

6.1.9.Обеспечить систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы.

6.1.10.Чутко относиться к повседневным нуждам работников МКОУ «Сычёвская основная общеобразовательная школа имени заслуженного учителя РСФСР Притчиной Г.Г.», обеспечивать предоставление установленных им льгот.

6.1.11.Создать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения своих полномочий.

6.1.12.Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении учреждением, в полной мере используя собрания трудового коллектива.

6.1.13. Своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах.

6.1.14.Своевременно выплачивать заработную плату – расчет за предыдущий месяц 10, за первую половину 25 числа каждого месяца.

6.1.15.Осуществлять обязательное социальное страхование в соответствии с федеральными законами.

Работодатель осуществляет свои обязанности в соответствующих случаях совместно или по согласованию с представителем трудового коллектива.

7. Рабочее время и его использование.

7.1. Режим рабочего времени:

7.1.1. Работникам школы установлена шестидневная, 36 часовая рабочая неделя для женщин и педагогов; 40 часовая – для мужчин с одним выходным – воскресенье. Все работники обязаны являться на работу за 15 минут до начала рабочего времени. Начало работы – с 8.00 часов; перерыв – с 12.00 до 13.00 часов; дополнительные перерывы при работе на персональных компьютерах – с 10.00 до 10.15 часов, с 14.45 до 15.00 часов; окончание работы – в 17.00 часов для мужчин и 16.12 для женщин.

7.1.2. На уровне дошкольного образования установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота, воскресенье.

Время начала и окончания работы дошкольной группы школы с 7.30 до 18.00 часов.

7.2. Продолжительность рабочего времени педагогического и обслуживающего персонала определяется графиком сменности, утвержденным директором МКОУ «Сычёвская основная общеобразовательная школа имени заслуженного учителя РСФСР Притчиной Г.Г.» по согласованию с представителем трудового коллектива. График сменности должен быть объявлен работникам и вывешен на видном месте, не позднее чем за месяц до вступления его в силу.

7.3. В МКОУ «Сычёвская основная общеобразовательная школа имени заслуженного учителя РСФСР Притчиной Г.Г.» могут открываться группы, в том числе в воскресные и нерабочие праздничные дни. Привлечение отдельных работников к работе по обслуживанию групп в воскресные и нерабочие праздничные дни осуществляется на основании письменного приказа работодателя с письменного согласия работников. Компенсация за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится в соответствии с ст. 153 ТК РФ.

7.4. Учителю, групповому персоналу МКОУ «Сычёвская основная общеобразовательная школа имени заслуженного учителя РСФСР Притчиной Г.Г.» запрещается оставлять рабочее место без уважительных причин до прихода сменяющего работника.

7.5. Общее собрание трудового коллектива проводится по мере необходимости, но не реже 2 раз в год. Заседание педагогического совета - не реже 4 раз в год. Заседания педагогического совета и общие собрания должны проводиться не более 2 часов.

7.6. Работникам образовательного учреждения предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск: учителям и директору – 56 календарных дней, воспитателям - 42 календарных дня, обслуживающий персонал - 28 календарных дней. Очередность ежегодных отпусков устанавливается Работодателем по согласованию с представителем трудового коллектива с учетом необходимости нормального хода работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый календарный год и утверждается работодателем не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

7.7. Предоставление отпуска директору оформляется приказом районного управления образования, другим работникам - приказом по МКОУ «Сычёвская основная общеобразовательная школа имени заслуженного учителя РСФСР Притчиной Г.Г.».

7.8. Воспитателям, педагогам и другим работникам учреждения запрещается:

7.8.1. изменять по своему усмотрению график сменности;

7.8.2. оставлять без присмотра детей;

7.8.3. удалять обучающихся с уроков;

7.8.4. отдавать детей лицам в нетрезвом состоянии,

7.8.5. отдавать детей лицам, не достигшим 16-летнего возраста,

7.8.6. отпускать детей одних по просьбе родителей.

7.9. Запрещается в рабочее время отвлекать работников учреждения от их непосредственной работы.

7.9.1. Запрещается:

- присутствовать посторонним лицам в классах, группах без разрешения директора школы;

- делать замечания в присутствии детей;

- торговать товарами общественного спроса в здании школы.

7.10. Во время проведения текущего косметического ремонта сотрудники с их согласия выполняют: покраску пола, мебели, стен, побелку, наклейку обоев, чистку ковров и дорожек. Продолжительность работы для всех сотрудников во время ремонта соответствует установленной норме для каждого по его основной специальности.

8. Поощрения за успехи в работе.

8.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение качества работы с детьми, за продолжительный и безупречный труд, новаторство и другие достижения применяются следующие поощрения:

- объявления благодарности;

- выдача премий (при наличии денежных средств);

- награждение Почетной грамотой.

При применении поощрений учитывается мнение коллектива.

8.2. За особые трудовые заслуги работники школы представляются в вышестоящие органы к награждению орденами, медалями, нагрудными значками «Отличник народного просвещения» и другими.

8.3. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку отличившегося работника.

8.4. Работники, успешно и добросовестно выполняющие свои обязанности, представляются в первую очередь на льготы и преимущества.

9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

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

9.2. За нарушение трудовой дисциплины работодатель или уполномоченное им лицо применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;

- выговор;

- увольнение.

9.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительной причины возложенных на него обязанностей.

9.4. Независимо от мер дисциплинарного взыскания работнику, совершившему прогул (в том числе - отсутствие на работе более 4 часов подряд в течение рабочего

дня) без уважительной причины, либо появившегося на работе в нетрезвом состоянии, не начисляется премия полностью или частично за тот месяц, в котором совершено нарушение трудовой дисциплины.

9.5. Дисциплинарные взыскания применяются директором МКОУ «Сычёвская основная общеобразовательная школа имени заслуженного учителя РСФСР Пригчиной Г.Г.».

9.6. Дисциплинарные взыскания на директора школы налагаются органом, который имеет право его назначения и увольнения.

9.7. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должно быть представлено объяснение в письменном виде. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

9.8. Дисциплинарные взыскания применяются работодателем не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представителя трудового коллектива.

Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, 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 его совершения. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

9.9. За каждое нарушение может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

9.10. При применении взыскания учитывается тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

9.11. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в течение 3 рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе.

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

9.13. Работодатель по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива может снять дисциплинарное взыскание, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и проявил себя как хороший, добросовестный работник.

10. Трудовые споры.

10.1. Индивидуальные трудовые споры, возникающие между работником и работодателем по вопросам применения законодательных и иных нормативных

актов о труде, коллективного договора, а также условий трудового договора, рассматриваются:

- комиссиями по трудовым спорам;
- судами.

10.2. Индивидуальный трудовой спор подлежит рассмотрению в комиссии по трудовым спорам, если работник самостоятельно или с участием представляющего его интересы представителя трудового коллектива не урегулировал разногласия при непосредственных переговорах с работодателем.

10.3. Работник может обратиться в комиссию по индивидуальным трудовым спорам в трехмесячный срок со дня, когда он узнал о нарушении своего права.

Комиссия по трудовым спорам рассматривает заявление в присутствии работника.

Копии решений комиссия вручает работнику и администрации в трехдневный срок со дня принятия решения.



Прошито, пронумеровано,
Скреплено печатью
12 листов
Директор: Мануш Желева И. П.

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**

**«Сычёвская основная общеобразовательная школа имени заслуженного учителя
РСФСР Притчиной Г.Г.».**

641323, Курганская область
Кетовский район, с. Сычёво
Пл. Труда, д.5
Тел. (35 231) 36830
e-mail: sichevo1@yandex.ru

Приказ № 3-15

14.02.2023г.

**«О внесении изменений в Правила внутреннего
трудового распорядка МКОУ «Сычевская основная
общеобразовательная школа имени заслуженного
учителя РСФСР Притчиной Г.Г.» утвержденных от 01.09.2020г**

В связи с созданием Фонда пенсионного и социального страхования Федеральным законом от 14.07.2022 № 240-ФЗ внесением изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации, Федеральным законом от 07.10.2022 № 376-ФЗ ст.351.7 РФ, правовой проработки Правил внутреннего трудового распорядка МКОУ «Сычевская ООШ» Прокуратурой Кетовского района приказываю:

1. Привести в соответствие с действующим федеральным законодательством Правила внутреннего трудового распорядка МКОУ «Сычевская основная общеобразовательная школа имени заслуженного учителя РСФСР Притчиной Г.Г.», утвержденных 01.09.2020г)

2. Внести в Правила внутреннего трудового распорядка МКОУ «Сычевская основная общеобразовательного учреждения Сычевская основная общеобразовательная школа имени заслуженного учителя РСФСР Притчиной Г.Г.» утвержденные от 01.09.2020г следующие изменения:

2.1 Пункт 2.7.1 изложить в следующей редакции: Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет её в порядке, установленном законодательством в системах обязательного пенсионного страхования и обязательного социального страхования.

2.7.2 Работник может получать сведения о трудовой деятельности: в фонде пенсионного и социального страхования на бумажном носителе, заверенный надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

2.7.3 В случае выявления работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных работодателем для хранения в информационных системах обязательного пенсионного страхования и обязательного социального страхования работодатель по письменному заявлению работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности представить их в порядке установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системах обязательного пенсионного страхования и обязательного социального страхования, для хранения в информационных ресурсах Фондах пенсионного и социального страхования.

6.1.15 Работодатель обязан осуществлять обязательное пенсионное страхование и обязательное социальное страхование в соответствии с федеральным законодательством.

2.9.1. Сотрудник, попавший под частичную мобилизацию, а так же заключивших контракт на прохождение военной службы, либо заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации не может быть уволен по инициативе работодателя, трудовой договор с ним необходимо приостановить до окончания срока службы. В период приостановки трудового договора за работником сохраняется не только рабочее место, но и все социально-трудовые гарантии. Период приостановки включается в трудовой стаж. Сотрудник может вернуться на работу в течение трех месяцев после мобилизации или окончании военного контракта. После демобилизации работнику в течение полугода после выхода на работу предоставляется преимущественное право на очередной отпуск.

7. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя директора, председателя профсоюзной организации Котович Ларису Леонидовну.

Директор школы _____

Конева Л.Г.

С приказом ознакомлены _____

