Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
средняя школа №3 г. Котельниково Волгоградской области

404352, Волгоградская область, г. Котельниково, ул. Липова, 13, тел. 3-23-07, ИНН-3413007772,
КПП-341301001, БИК-011806101, л\с 1313К258701, Единый казначейский счет 03231643186240002900; связной банковский счет
40102810445370000021 в отделении Волгоград Банка России; e-mail-mkousosh-3@mail.ru

Принято на заседании
педагогического совета Протокол № 1
от 29. 08.2023 года

УТВЕРЖДАЮ
Директор МКОУ СШ № 3
Приказ № 322
от "01" сентября 2023 г ".

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка работников
МКОУ СШ № 3 г. Котельниково.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации государство гарантирует гражданам свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию.

1.2. Каждый имеет право на труд в условиях, отвечающих требованиям безопасности и гигиены, на вознаграждение за труд без какой-то ни было дискриминации и не ниже установленного Федеральным законом минимального размера оплаты труда.

1.3. Каждый имеет право на отдых. Работающему по трудовому договору гарантируются установленные Федеральным законом продолжительность рабочего времени, выходные и праздничные дни, оплачиваемый ежегодный отпуск.

1.4. Трудовые отношения между работниками и работодателями, гарантии в области занятости населения на территории РФ регулируются Трудовым Кодексом, законом о Занятости населения в РФ. другими нормативно- правовыми актами.

На основании этих документов утверждены «Правила внутреннего трудового распорядка» (далее «Правила»), обязательные для выполнения всеми работниками МКОУ СШ № 3. Правила регламентируют порядок приема и увольнения работников, их основные трудовые обязанности, гарантии со стороны администрации, ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

2. Порядок приема и увольнения работников.

2.1. При приеме на работу администрация обязана потребовать предоставления следующих документов:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

- ИНН
- Справка об отсутствии или наличии судимости
- документы воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу

2.2. При приеме на работу, требующую специальных знаний, работодатель обязан потребовать от работника предъявления диплома или иного документа о получении образования или профессиональной подготовки. Работник обязан предъявить пенсионное страховое свидетельство, свидетельство о постановке на учет в налоговом органе.

2.3. Администрация вправе, при обоснованной необходимости. рассмотреть рекомендации с предыдущих мест работы.

2.4. Все поступающие проходят инструктаж по технике безопасности и противопожарному минимуму в случаях, оговоренных законодательством- медицинский осмотр.

2.5. Обязательному предварительному медицинскому освидетельствованию при заключении трудового договора подлежат лица, не достигшие возраста восемнадцати лет, а также иные лица в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом и иными федеральными законами.

2.6. Работнику устанавливается срок прохождения медицинского осмотра, инструктажа по технике безопасности, оформления других документов при приеме на работу не более 10 дней со дня выдачи бланка направления, если иной срок не оговорен с администрацией дополнительно.

2.7. Работодатель обязан ознакомить работника с его трудовыми обязанностями, условиями и оплатой труда, правилами внутреннего трудового распорядка.

2.8. При поступлении на работу сотруднику может быть установлено время для испытательного срока в соответствии со ст. 70 Трудового Кодекса РФ (не может превышать время испытательного срока 3-х месяцев, а для руководителей 6 месяцев.).

2.9. С сотрудниками, по роду деятельности связанными с хранением, продажей, перевозкой ценностей, заключается договор о материальной ответственности.

2.10. Основаниями прекращения трудового договора (ст.77 ТК РФ) являются:
- соглашение сторон;
- истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- расторжение трудового договора по инициативе работника;
- расторжение трудового договора по инициативе работодателя;
  - перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
  отказ работника от продолжения работы в связи с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией; отказ работника от продолжения работы в связи с изменением существенных условий трудового договора;
  - отказ работника от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением;
  - отказ работника от перевода в связи с перемещением работодателя в другую местность;
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон:

- нарушение установленных Трудовым Кодексом или иным федеральным законом правил

заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы;

- другие основания, предусмотренные ТК РФ и иными федеральными законами. Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы.

2.11. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора;

2.12. При увольнении по инициативе работника (ст. 80 Трудового Кодекса РФ), последний обязан предупредить об этом работодателя письменно не менее, чем за 2 недели.
По договоренности между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут до истечения срока предупреждения об увольнении. В случаях, когда заявление работника об увольнении по собственному желанию обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в учебное заведение, увольнение на пенсию и др.), работодатель расторгает трудовой договор в срок, о котором просит работник. По истечении срока предупреждения об увольнении работник вправе бросить работу, а работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет.

2.13. Трудовой договор может быть расторгнут работодателем (ст. 81 ТК РФ) в случаях:

- ликвидации организации;
- сокращения численности или штата работников организации;
- несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие:
- а\ состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением;
- б\ недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
- в\ неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:
а' прогула (отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня);
б\ появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
в\ разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
г\ совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий;
д\ трудовой договор может быть расторгнуть работодателем в случае установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавшего реальную угрозу наступления таких последствий;
Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации организации) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

2.14. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя. Вдень увольнения работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесением в нее записи об увольнении согласно Трудового Кодекса РФ и произвести с ним полный расчет. Днем увольнения считается последний день работы. До полного расчета сотрудник обязан сдать числящиеся за ним материальные ценности и спецоборудование.

3. Основные права и обязанности работников.

3.1. Работник имеет право на:

- на предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами;
- защиту своих трудовых прав, свобод и интересов всеми не запрещенными законом способами, в том числе с помощью профессиональных союзов;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами; иные трудовые и социальные гарантии, установленные ТК РФ и иными федеральными законами;

3.2. РАБОТНИКИ ОБЯЗАНЫ:

- выполнять порученные ему трудовые обязанности добросовестно, на высоком профессиональном уровне, в установленные сроки, в соответствии с характеристиками работ единого тарифно- квалификационного справочника работ и профессией рабочих. Типовыми должностными инструкциями квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих с включением изменений, разработанных в учреждении;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка учреждения;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
  соблюдать требования по охране и обеспечению безопасности труда;
- не разглашать сведения, содержащие коммерческую тайну учреждения;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственно руководителю о возникновении ситуации, предоставляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;

- создавать благоприятную трудовую атмосферу, признавать и уважать права и достоинство других сотрудников;
  соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и противопожарной безопасности;
- лица, находящиеся на территории учреждения должны соблюдать нормы и правила пропускного и внутри объектового режима, личными действиями оказывать помощь работодателю в выполнении этих требований;

Не допускается нахождение на территории учреждения в нетрезвом виде, состоянии наркотического и токсического опьянения.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ.

4.1. РАБОТОДАТЕЛЬ ИМЕЕТ ПРАВО:

- требовать от работника исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка учреждения;
- привлекать работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, предусмотренном ТК РФ и иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты.

4.2. РАБОТОДАТЕЛЬ ОБЯЗАН:

- соблюдать законы и другие нормативные акты, локальные нормативные акты, условия соглашений и трудового договора;
- предоставлять работнику работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условий охраны и гигиены труда;
- обеспечивать средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны труда;
- обеспечивать работника оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;
- выплачивать работнику заработную плату с учетом всех действующих на предприятии положений о премировании один раз в месяц в сроки, установленные правилами внутреннего трудового учреждения (не позднее 15 и 25 (аванс)) числа каждого месяца;
- предоставлять все положенные законодательством РФ компенсации и льготы за работу в тяжелых и вредных или опасных условиях;
- предоставлять работнику ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительность 28 календарных дней и 56 календарных дней (для учителей) и дополнительный оплачиваемый отпуск(учебный);
- обеспечивать бытовые нужды работника, связанные с исполнением им трудовых обязанностей;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ и иными федеральными законами, и иными нормативно-правовыми актами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, предусмотренном ТК РФ;
- уведомлять работников об изменении существенных условий труда за два месяца до их введения(ст.73 ТК РФ);

- исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, федеральными законами и иными нормативно- правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами;
- осуществлять обязательное государственное пенсионное и социальное страхование работников в случаях, предусмотренных федеральными законами! медицинское, социальное, от несчастных случаев); со всеми выплатами и льготами, предусмотренными законодательством в т.ч. при временной нетрудоспособности.

5. РЕЖИМ РАБОТЫ. ВРЕМЯ ОТДЫХА.

5.1. В учреждении действует шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем- воскресенье. Устанавливается нормальная по продолжительности 36—часовая рабочая неделя. График работы утверждается руководителем предприятия и Комитетом Образования.

5.2. Может быть установлен иной режим рабочего времени (сменная работа, график с суммированным учетом рабочего времени, график с разделением рабочего дня на части).

В учреждении действует следующий график работы.

- учебный день начинается в 8 часов;
- вход учеников в здание - 7-30 часов.
- начало занятий в 8 часов. (см. расписание звонков).

5.3. К сверхурочной работе, а также к работе в выходные и праздничные дни работники привлекаются только с письменного согласия (ст.99 ТК РФ), согласно утвержденному графику.

5.4. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается работодателем с учетом обеспечения ритмичности работы и благоприятных условий для отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством.

График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников.

6. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.

6.1. Поддержание и укрепление трудовой дисциплины осуществляется с помощью морального и материального стимулирования. За образцовое выполнение своих трудовых обязанностей, успехи в трудовом соперничестве, улучшение качества работы, новаторство в труде, продолжительную безупречную работу применяются следующие поощрения:

1. объявление благодарности;
2. выдача премии;
3. награждение ценным подарком;
4. награждение почетной грамотой;
5. иные виды поощрения в соответствии с приказом учреждения.

6.2. Все поощрения за успехи в работе объявляются в приказе работодателя, доводятся до сведения трудового коллектива в случаях, установленных действующий раздел трудовой книжки работника.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применения иных мер, предусмотренных действующим законодательством:

1.замечание;

2 . выговор;

3 . увольнение.

7.2. До применения дисциплинарного взыскания от работника должно быть затребовано письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

7.3. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников. Взыскание не применяется позднее шести

месяцев со дня свершения поступка, а по результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности- позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.
За каждый проступок применяется только одно дисциплинарное взыскание. Оно объявляется приказом работодателя с указанием мотивов его применения и объявляется работнику под роспись в течении 3-х рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.
7.4. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или в органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров, комиссии по рассмотрению трудовых споров.
7.5.Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию. Дисциплинарное взыскание может быть снято администрацией учреждения до истечения года по собственной инициативе, по ходатайству руководителя структурного подразделения учреждения или трудового коллектива.

Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются в доступном для обозрения месте учреждения. При приеме на работу работодатель знакомит работника с настоящими правилами.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЯЯ ШКОЛА №3 Г. КОТЕЛЬНИКОВО ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ, **30.11.23** 16:31 (MSK) Сертификат CF1C31A5EB69F10F2C76CFBAAA725CA7
Ращевская Людмила Васильевна, Директор