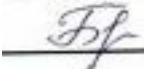
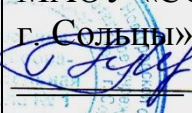


Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение

«Средняя общеобразовательная школа №1 г. Сольцы»

МАОУ «СОШ №1 г. Сольцы»

Новгородская область г. Сольцы Советский пр. д.78 175040

Согласовано Председателем профсоюзного комитета  Бражникова Н.М.	Утверждены Приказом директора МАОУ «СОШ №1 г. Сольцы» от 31.03.21г №10  Иванова Н.Г.
---	---

Правила

внутреннего трудового распорядка

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) являются локальным нормативным актом Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №1 г. Сольцы» и филиала МАОУ «СОШ №1 г. Сольцы» в д. Выбити (далее - Организация).

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", иными нормативными правовыми актами и Уставом Организации.

1.3. Правила разработаны с целью урегулирования порядка приема и увольнения работников, закрепления основных прав, обязанностей и ответственности сторон трудового договора, определения времени работы и отдыха, определения применяемых к работникам мер поощрения и взыскания.

1.4. Правила утверждены директором МАОУ «СОШ №1 г. Сольцы» (с учетом мнения профсоюзного комитета).

1.5. Каждый работник Организации должен быть ознакомлен с Правилами путем проставления работником подписи в листе ознакомлений.

1.6. Правила находятся в доступном для ознакомления месте – на официальном сайте МАОУ «СОШ №1 г. Сольцы».

1.7. Правила вступают в силу с 1 апреля 2021 года и действуют до принятия новых Правил.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Прием на работу осуществляется путем заключения трудового договора (срочного только в случаях, предусмотренных [ст. ст. 58 и 59](#) Трудового кодекса Российской Федерации) в письменной форме в двух экземплярах.

2.2. При заключении трудового договора работник предоставляет следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документ об образовании, квалификации, наличии специальных знаний;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям
- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана 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 федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию
- медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном

учреждении.

2.3. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен со следующими документами:

- Уставом Организации;
- настоящими Правилами;
- приказом по охране труда и соблюдению правил техники безопасности;
- должностной инструкцией работника;
- иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника.

2.4. Прием на работу оформляется приказом директора МАОУ «СОШ №1 г. Сольцы» и объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.5. На каждого работника ведется трудовая книжка и (или) формируется в электронном виде основная информация о трудовой деятельности и трудовом стаже в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации и Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. Трудовые книжки работников хранятся в Организации.

2.6. На каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в МАОУ «СОШ №1 г. Сольцы».

2.7. Директор МАОУ «СОШ №1 г. Сольцы» назначается приказом Учредителя образовательной организации – Администрацией Солецкого муниципального округа.

2.8. Увольнение работников осуществляется только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации и законодательством об образовании. Увольнение работника оформляется приказом директора МАОУ «СОШ №1 г. Сольцы» (а в случае увольнения руководителя - приказом Учредителя) с указанием основания увольнения.

2.9. Днем увольнения работника является последний день работы. В последний день работы Организация обязана выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности за период работы в Организации и, по письменному заявлению, другие документы (или их копии), связанные с работой, а также произвести с ним окончательный расчет.

2.10. В случае если в день увольнения работника выдать трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности за период работы в Организации невозможно в связи с отсутствием работника либо его

отказом от их получения на руки, Организация направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы в Организации на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления уведомления Организация освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

Если работник в день увольнения не работал, то расчет с работником производится не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

3. Основные права, обязанности и ответственность руководителя Организации

3.1. Непосредственное управление Организацией осуществляет директор.

3.2. Директор имеет право в порядке, установленном трудовым законодательством:

- осуществлять прием на работу, перевод, увольнение работников, изменение трудового договора с работниками;
- применять к работникам меры дисциплинарного взыскания: замечание, выговор, увольнение;
- осуществлять поощрение и премирование работников с учетом Положения о стимулирующих и компенсационных выплатах работников;
- привлекать работников к материальной ответственности в установленном законом порядке;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу МАОУ «СОШ №1 г. Сольцы» и других работников, соблюдения настоящих Правил;
- принимать локальные нормативные акты, содержащие обязательные для работников нормы.

3.3. Директор МАОУ «СОШ №1 г. Сольцы» обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечивать безопасность труда и условия труда, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.

3.4. Организация как юридическое лицо несет ответственность перед работниками:

- за ущерб, причиненный в результате незаконного лишения работника возможности трудиться: за задержку трудовой книжки или задержку выдачи сведений о трудовой деятельности за период работы в МАОУ «СОШ №1 г. Сольцы» при увольнении работника, незаконное отстранение работника от работы, его незаконное увольнение или перевод на другую работу и в иных случаях, предусмотренных законодательством;

- за задержку выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику;

- за причинение ущерба имуществу работника;

- в иных случаях, предусмотренных законодательством.

4. Права, обязанности и ответственность работников

4.1. Работники имеют право на:

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

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором;

- 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;

- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;

- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

- участие в управлении МАОУ «СОШ №1 г. Сольцы» в формах, предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами, уставом МАОУ «СОШ №1 г. Сольцы» и коллективным договором;

- защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

- защиту своей профессиональной чести и достоинства;

- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- предоставление отпуска без сохранения заработной платы по основаниям и на срок, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации 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.

4.2. Педагогические работники МАОУ «СОШ №1 г. Сольцы», кроме перечисленных в п. 4.1 настоящих Правил прав, имеют право на:

- 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;

- сокращенную продолжительность рабочего времени;

- удлиненный оплачиваемый отпуск в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Работники обязаны:

- добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

- соблюдать Устав МАОУ «СОШ №1 г. Сольцы» и настоящие Правила;

- выполнять установленные нормы труда;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

- бережно относиться к имуществу МАОУ «СОШ №1 г. Сольцы» (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся в Организации, если Организация несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

- незамедлительно сообщать директору МАОУ «СОШ №1 г. Сольцы» о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью участников образовательного процесса, сохранности имущества Организации;

- проходить предварительные и периодические медицинские осмотры.

5. Режим работы и время отдыха

5.1. В МАОУ «СОШ №1 г. Сольцы» устанавливается 6-дневная рабочая неделя с 1 выходным днем.

5.2. Занятия проводятся с 8:25 до 15:05.

5.3. Продолжительность рабочей недели - 40 часов, для педагогических работников устанавливается сокращенная рабочая неделя.

5.4. Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и выходные дни для обслуживающего персонала и рабочих определяются графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждаются директором МАОУ «СОШ №1 г. Сольцы».

5.5. Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и выходные дни для работников МАОУ «СОШ №1 г. Сольцы», занимающих преподавательские должности, определяются исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы в МАОУ «СОШ №1 г. Сольцы» и закрепляется в заключенном с работником трудовом договоре.

5.6. В случае производственной необходимости МАОУ «СОШ №1 г. Сольцы» имеет право перевести работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в Организации с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. Такой перевод допускается для предотвращения катастрофы, производственной аварии или устранения последствий катастрофы, аварии или стихийного бедствия; для предотвращения несчастных случаев, простоя, уничтожения или порчи имущества, а также для замещения отсутствующего работника. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

5.7. Работникам МАОУ «СОШ №1 г. Сольцы» предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск продолжительностью 56 календарных дней. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым директором МАОУ «СОШ №1 г. Сольцы» с учетом мнения выборного профсоюзного комитета не позднее чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее чем за две недели до его начала.

5.8. Работникам МАОУ «СОШ №1 г. Сольцы» могут предоставляться дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии со [ст. 128](#) Трудового кодекса Российской Федерации.

6. Оплата труда

6.1. Оплата труда работников МАОУ «СОШ №1 г. Сольцы» осуществляется в соответствии с действующей тарифной системой оплаты труда и штатным расписанием.

6.2. За время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул обучающихся, а также в периоды отмены учебных занятий оплата труда педагогических работников и лиц из числа руководящего, административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала, ведущих в течение учебного года преподавательскую работу, в том числе занятия с кружками, производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул или периоду отмены учебных занятий.

6.3. Выплата заработной платы в МАОУ «СОШ №1 г. Сольцы» производится два раза в месяц, 10 и 25 числа каждого месяца путем перечисления на указанный работником счет в банке.

6.4. В МАОУ «СОШ №1 г. Сольцы» устанавливаются стимулирующие и компенсационные выплаты работникам в соответствии с Положением о стимулирующих и компенсационных выплатах работникам.

7. Меры поощрения и взыскания

7.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, в следующих формах:

- объявление благодарности;
- награждение почетной грамотой;
- представление к званию лучшего по профессии;
- представление к награждению государственными наградами.

7.2. Сведения о поощрении вносятся в трудовую книжку работника в установленном порядке.

7.3. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, руководитель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, установленным Трудовым кодексом Российской Федерации.

7.4. Дисциплинарное взыскание на директора Организации налагает Учредитель.

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

Приказ директора МАОУ «СОШ №1 г. Сольцы» о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

7.6. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению

индивидуальных трудовых споров.

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

До истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания оно может быть снято с работника по инициативе директора Организации, по просьбе самого работника, Общего собрания коллектива Организации.

Перечень должностей с ненормированным рабочим днем

1. Директор
2. Заместитель директора
3. Заведующая хозяйством