**Приложение № 1**

 **к коллективному договору**

**о взаимоотношениях между**

 **работодателем и работниками**

**Муниципального бюджетного**

**общеобразовательного учреждения**

**«Верхнепотаповская средняя**

**общеобразовательная школа»**

**на 2021 – 2024 годы**

**СОГЛАСОВАНО УТВЕРЖДАЮ**

Председатель первичной Директор

профсоюзной организации МБОУ «Верхнепотаповская СОШ»

 \_\_\_\_\_\_\_\_С. В. Сальникова \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О. А. Анисимова

 «01» апреля 2021 «01» апреля 2021

**ПРАВИЛА**

**ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

**ДЛЯ РАБОТНИКОВ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО**

**ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ**

**«ВЕРХНЕПОТАПОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1.** В соответствии со ст.37 Конституции РФ труд свободен. Каждый имеет право свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию.

Трудовые отношения возникают между работодателем и работником на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

Дисциплина труда это не только соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное творческое отношение к своей работе, обеспечение её высокого качества, производительное использование рабочего времени.

Дисциплина труда обеспечивается, согласно ТК РФ, методами убеждения и поощрениями за добросовестный труд. К нарушителям дисциплины труда применяются меры дисциплинарного воздействия.

**1.2.** Настоящие Правила внутреннего распорядка определяют основные моменты организации нормальной работы коллектива МБОУ «Верхнепотаповская СОШ» (далее Школы).

**1.3.** Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего распорядка, решаются работодателем в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профкомом.

**2. ПОРЯДОК ПРИЁМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ**

**2.1.** Работники реализуют своё право путём заключения трудового договора о работе в Школе.

**2.2.** Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя (ст.67 ТК РФ).

При приеме на работу (до подписания трудового договора) руководитель Школы обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором (ст.68 ТК РФ).

**2.3.** При приеме на работу работодатель обязан потребовать от поступающего на работу перечень документов в соответствии со статьёй 65 Трудового кодекса Российской Федерации (с учетом новых правил ведения трудовых книжек и сведений о трудовой деятельности в электронном виде, внесенных Федеральным законом от 16.12.2019 № 439-ФЗ);

В трудовую книжку в соответствии со статьёй 65 Трудового кодекса Российской Федерации (с учетом новых правил ведения трудовых книжек и сведений о трудовой деятельности в электронном виде, внесенных Федеральным законом от 16.12.2019 № 439-ФЗ) вносятся все сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора, сведения о награждениях за успехи в работе, аттестации педагогических работников в соответствии со ст. 66 ТК РФ.

 В отдельных случаях с учетом специфики работы в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов. Лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний (педагогические, медицинские работники и др.), обязаны предъявить соответствующие документы об образовании или профессиональной подготовке: диплом, аттестат, удостоверение, копии, которых, заверенные администрацией, должны храниться в личном деле. Лица, поступающие на работу в Школу, обязаны также предоставить медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в Школе.

В соответствии со статьей 351.1 Трудового кодекса РФ, при поступлении на работу в Школу, связанную с трудовой деятельностью в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания, культуры и искусства с участием несовершеннолетних требуется предоставление справки об отсутствии
судимости.

**2.4.** Прием на работу оформляется приказом директора Школы, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

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

**2.5.** Сведения о выполняемой работе работником, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора формируются на основании статьи 84.1. Трудового кодекса Российской Федерации (с учетом новых правил ведения трудовых книжек и сведений о трудовой деятельности в электронном виде, внесенных Федеральным законом от 16.12.2019 № 439-ФЗ).

**2.6.** Изменение условий трудового договора на основании гл.12 ТК РФ, в том числе и перевод на другую работу (перемещение, временный перевод, перевод работника на другую работу в соответствии с медицинским заключением, в связи с изменениями организационных или технологических условий труда), допускается только по соглашению сторон, за исключением случаев, предусмотренных законодательством. Соглашение об изменении определённых сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

**2.7.** Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным гл. 13 ТК РФ и иными федеральными законами.

**2.8**. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя. С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

 Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

**2.9.** В день прекращения трудового договора работодатель формирует выдачу работнику сведений о трудовой деятельности на основании статьи 84.1. Трудового кодекса Российской Федерации (с учетом новых правил ведения трудовых книжек и сведений о трудовой деятельности в электронном виде, внесенных Федеральным законом от 16.12.2019 № 439-ФЗ), а если в день увольнения работник не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены ему не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

 В день увольнения (последний день работы) руководитель Школы обязан выдать работнику документы на основании статьи 84.1. Трудового кодекса Российской Федерации (с учетом новых правил ведения трудовых книжек и сведений о трудовой деятельности в электронном виде, внесенных Федеральным законом от 16.12.2019 № 439-ФЗ).

**3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ**

Работник обязан:

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

-соблюдать правила внутреннего трудового распорядка организации;

-соблюдать трудовую дисциплину;

-выполнять установленные нормы труда;

- соблюдать действующее трудовое законодательство, нормативные акты в системе образования,

-исполнять приказы вышестоящих организаций, приказы (распоряжения) директора Школы, непосредственных руководителей, при несогласии с приказом (распоряжением) обжаловать выполненный приказ (распоряжение) в комиссию по трудовым спорам или в соответствии с ТК РФ;

-соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

-бережно относиться к имуществу работодателя, других работников и иных лиц;

-в случае причиненного прямого действительного ущерба работником применяется материальная ответственность на основании гл.39 ТК РФ;

-незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, обучающихся и сохранности имущества работодателя;

- проходить обязательную аттестацию на подтверждение соответствия педагогическим работником занимаемой должности;

Работникам Школы запрещается:

**-** изменять по своему усмотрению расписание уроков и график работы;

**-** удлинять или сокращать продолжительность рабочего дня, уроков и перемен;

- созывать в рабочее время собрания, заседания по общественным делам.

Основные обязанности работников определяются Уставом Школы, локальными актами Школы и должностными инструкциями.

**4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ**

Работодатель 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, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

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

 -обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

 -выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату установленные гл.21 ТК РФив установленные коллективным договором сроки: «**27** числа текущего месяца работнику выплачивается первая часть заработной платы, **12** числа следующего месяца выплачивается окончательный расчёт по заработной плате»;

 -вести коллективные переговоры ст.36,37 ТК РФ, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;

 -предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашений и право контроля за их выполнением;

 -своевременно выполнять предписания федеральных органов исполнительной власти, уполномоченных на проведение государственного контроля и надзора, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативно- правовых актов, содержащих нормы трудового права;

 -рассматривать представления профкома, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах профкому и представителям;

 -создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Школой в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

 -обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

 -осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

 -возмещать вред на основании гл.38. ТК РФ, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

 -исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

**5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА.**

**5.1.** В школе установлена 5 дневная рабочая неделя с двумя выходными днями. Выходными днями являются суббота и воскресенье.

У сторожей и машинистов (кочегаров) котельной Школы выходной в зависимости от графика сменности.

В соответствии с возможностями Школы педагогическим работникам может быть выделен методический день для повышения квалификации и самообразования.

**5.2.** Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор Школы до ухода работников в отпуск. При этом:

**-** у педагогических работников, как правило, должна сохраняться преемственность классов и объем учебной нагрузки;

**-** неполная учебная нагрузка педагогического работника или её превышение возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;

**-**  объём учебной нагрузки у педагогических работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года.

**5.3.** Предоставление ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков осуществляется на основании гл.19 ст.114-123, 126, ТК РФ.

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым руководителем Школы с учетом мнения профкома не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

Предоставление оплачиваемых отпусков педагогическим работникам осуществляется, как правило, по окончании учебного года в летний период.

 О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

В случае предоставления работнику путёвки на санаторно–курортное лечение (приобретение им соответствующей путёвки) ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется в период, необходимый для использования путёвки и проезда к месту нахождения санаторно–курортного учреждения и обратно.

**5.4.** Продление, перенесение, разделение или отзыв из отпуска производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст. 124 — 125 ТК РФ.

**5.5.** Реализация права работника на отпуск при увольнении и отпуск без сохранения заработной платы осуществляется на основании ст.127-128 ТК РФ.

 **5.6.** Рабочее время педагогических работников определяется расписанием уроков, аудиторной и внеаудиторной занятостью, дежурством, участием во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом Школы. Расписание уроков составляется и утверждается директором Школы.

Продолжительность рабочего времени обслуживающего персонала определяется графиком сменности.

**5.7.** По соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться как при приёме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя.

Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день (смену) или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребёнка в возрасте до четырнадцати лет (ребёнка – инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также по просьбе лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

**5.8.** Часы, свободные от уроков, участия во внеурочных мероприятиях, дежурств, предусмотренных графиками и планом Школы, работники Школы используют на основании гл. 18 ст.108-110 ТК РФ по своему усмотрению.

**5.9.** Работникам Школы предоставляются на основании ст. 112 ТК РФ нерабочие праздничные дни. В случае внесения изменения ст.112 ТК РФ, в части определения нерабочих праздничных дней, применяются положения указанной статьи с внесенными изменениями.

**5.10.** Работа в выходные и нерабочие праздничные дни на основании ст. 113 ТК РФ, запрещается.

В случаях, не предусмотренных в ч.2 ст.113 ТК РФ привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного профсоюзного органа Школы. Привлечение инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случае, если такая работа не запрещена им по медицинским показаниям.

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

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению руководителя Школы и с учетом мнения выборного профсоюзного органа Школы.

Оплата труда в выходные и нерабочие праздничные дни производится в порядке, закрепленном в ст. 153 ТК РФ не менее чем в двойном размере:

-работникам, труд которых оплачивается по дневным и часовым ставкам, - в размере не менее двойной дневной или часовой ставки;

-работникам, получающим должностной оклад, - в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки (части должностного оклада за день или час работы) сверх должностного оклада, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной дневной или часовой ставки (части должностного оклада за день или час работы) сверх должностного оклада, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

Конкретные размеры оплаты за работу в выходной или нерабочий праздничный день устанавливаются коллективным договором, локальными нормативными актами, трудовым договором с учетом правовых позиций Конституционного Суда Российской Федерации, изложенных в постановлении Конституционного Суда Российской Федерации от 28.06.2018 № 26-П.

**6. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.**

6.1.Работодатель с учетом мнения выборного профсоюзного органа Школы поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности на основании ст.191 ТК РФ:

-объявляет благодарность,

- награждает ценным подарком,

- награждает почетной грамотой, выдаёт премию,

- представляет к званию лучшего по профессии.

6.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам.

**7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ ТРУДА.**

7.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель с учетом мнения выборного профсоюзного органа Школы на основании ст. 192 ТК РФ имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

1) замечание;

2) выговор;

3) увольнение по соответствующим основаниям

7.2. К дисциплинарным взысканиям, в частности, относится увольнение работника по основаниям, предусмотренным [пунктами 5](#sub_815), [6](#sub_816), [9](#sub_819) или [10 части первой статьи 81](#sub_8110) или [пунктом 1 статьи 336](#sub_336) ТК РФ, а также [пунктом 7](#sub_817) или [8 части первой статьи 81](#sub_818) ТК РФ в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

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

При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен (ст.192 ТК РФ).

7.4. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения или Устава может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

7.5. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть переданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов учащихся.

7.6. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать объяснения от работника в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснения составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания

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

7.8. 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 руководитель Школы имеет право на основании ст. 194 ТК РФ снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или выборного профсоюзного органа Школы.