

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
«Колодясская начальная общеобразовательная школа»
Хвастовичского района Калужской области

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзной
организации МКОУ «Колодясская
начальная школа»

 Н.Н. Овчарова
«03» ноября 2020г.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора МКОУ
«Колодясская начальная школа»
№ 49/1 от «03» ноября 2020г.

 Т.Ю. Гуракова



ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка работников
муниципального казенного
общеобразовательного учреждения
«Колодясская начальная общеобразовательная школа»
Хвастовичского района Калужской области

с. Колодыссы, 2020 г.

I. Общие положения

1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, а так же право на защиту от безработицы.

1.2. Трудовые отношения работников Муниципального казённого общеобразовательного учреждения «Колодясская начальная общеобразовательная школа» Хвастовичского района Калужской области (далее – учреждения) регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.3. Работники обязаны работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения Руководителя учреждения, повышать профессионализм, квалификацию, продуктивность труда, развивать творческую инициативу, соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии, бережно относиться к имуществу учреждения.

1.4. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка работников учреждения (далее - Правила), устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.5. Правила утверждаются Руководителем по согласованию с представительным органом трудового коллектива.

1.6. Индивидуальные обязанности работников _ предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах и должностных инструкциях.

1.7. Текст Правил вывешивается в учреждении на видном месте для ознакомления и использования в работе.

II. Основные права и обязанности Руководителя учреждения

2.1. Руководитель учреждения имеет право на:

- управление персоналом и принятие решений в пределах полномочий установленных Уставом учреждения;
- заключение и расторжение трудовых договоров с работниками;
- организацию условий труда работников;
- поощрение сотрудников и применение к ним дисциплинарных мер.

2.2. Руководитель учреждения обязан:

- соблюдать федеральные, региональные законы и иные нормативные акты о труде, договоры о труде, обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и пожарной защиты;

- заключать коллективные договоры (соглашения) по требованию выборного профсоюзного органа или иного уполномоченного работниками представительного органа;
- разрабатывать планы работы и обеспечивать их выполнение;
- разрабатывать и утверждать в установленном порядке Правила после предварительных консультаций с представительным органом;
- принимать меры по участию работников в управлении учреждением, укреплять и развивать социальное партнерство;
- выплачивать в полном объеме заработную плату в срок;
- осуществлять социальное, медицинское, пенсионное обязательное страхование работников;
- проводить мероприятия по сохранению рабочих мест;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать соблюдение работниками требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности.

III. Основные права и обязанности работников учреждения

3.1. Работник имеет право на:

- работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации, обусловленной трудовым договором;
- производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;
- охрану труда;
- оплату труда без какой бы то ни было дискриминации и не ниже размеров, установленных Правительством Российской Федерации для соответствующих профессионально-квалификационных групп работников;
- отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- сокращенного рабочего дня для ряда профессий, работ и отдельных категорий работников;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации;
- на получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с Типовым положением об аттестации педагогических и руководящих работников государственных, муниципальных учреждений;

- объединение в профессиональные союзы и другие организации, предоставляющие интересы работников;
- досудебную и судебную защиту своих трудовых прав и квалифицированную юридическую помощь;
- пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а так же в случаях, предусмотренных законами и иными нормативно-правовыми актами;
- индивидуальные и коллективные споры с использованием установленных федеральным законом способов их разрешения, включая право на забастовку;
- внедрение передовых и эффективных технологий образования;
- участие в управлении учреждением в формах, предусмотренных трудовым законодательством и Уставом учреждения, участие в разработке и принятии Устава учреждения.

3.2. Работник обязан:

- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;
- строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством, федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом учреждения, настоящими Правилами, должностными инструкциями и иными нормативными законодательными актами;
- соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно;
- своевременно и точно исполнять распоряжения и приказы Руководителя учреждения, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- повышать качество работы, выполнять установленные нормы труда;
- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный рабочий процесс;
- содержать свое рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производительной санитарии и гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные правилами и инструкциями, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;
- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, своевременно делать необходимые прививки;
- принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с обучающимися и работниками; при травмах и несчастных случаях

незамедлительно оказывать посильную помощь пострадавшим; о всех травмах и несчастных случаях сообщать администрации учреждения;

- не использовать оборудование и технику в непроизводственных целях, а также не использовать их для выполнения трудовых обязанностей в нерабочее время без разрешения Руководителя учреждения;

- эффективно использовать оборудование, экономно и рационально использовать расходные материалы, энергию, топливо и другие материальные ресурсы.

3.3. Круг конкретных должностных обязанностей, составляющих трудовую функцию работника учреждения по трудовому договору, определяется его должностной инструкцией, разрабатываемой и утверждаемой Руководителем учреждения на основе квалификационной характеристики должности.

3.4. Классный руководитель обязан в соответствии с расписанием и планом воспитательной работы один раз в неделю проводить классные часы. Планы воспитательной работы составляются один раз в год и могут корректироваться в течение года.

Классный руководитель занимается с классом, воспитательной внеурочной работой согласно имеющемуся плану воспитательной работы, а также проводит периодически, но не менее четырех раз за учебный год, классные родительские собрания.

Классный руководитель обязан один раз в неделю проводить проверку выставления оценок в дневниках обучающихся.

Классные руководители сопровождают обучающихся в столовую согласно графику приема пищи.

3.5. Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.

Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества работодателя или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для работодателя произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение, восстановление имущества либо на возмещение ущерба, причиненного работником третьим лицам.

Материальная ответственность работника исключается в случаях возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости или необходимой обороны либо неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

Работодатель имеет право с учетом конкретных обстоятельств, при которых был причинен ущерб, полностью или частично отказаться от его взыскания с виновного работника. Собственник имущества организации может ограничить указанное право работодателя в случаях, предусмотренных действующим законодательством, учредительными документами учреждения.

За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено действующим законодательством.

Полная материальная ответственность работника состоит в его обязанности возмещать причиненный работодателю прямой действительный ущерб в полном размере.

Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба может возлагаться на работника лишь в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

3.6. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в следующих случаях:

- 1) когда в соответствии с действующим законодательством на работника возложена материальная ответственность в полном размере за ущерб, причиненный работодателю при исполнении работником трудовых обязанностей;
- 2) недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;
- 3) умышленного причинения ущерба;
- 4) причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- 5) причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;
- 6) причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;
- 7) разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (государственную, служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- 8) причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

IV. Порядок приема, перевода и увольнения работников.

4.1. Порядок приема на работу.

4.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора.

4.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора хранится в учреждении, другой – у работника.

4.1.3. При приеме на работу работник обязан предъявить работодателю:

- а) трудовую книжку, оформленную в установленном порядке, а для поступающих на работу по трудовому договору впервые – справку о последнем занятии;
- б) паспорт или другой документ, удостоверяющий личность;
- в) документ воинского учета (для военнообязанных);
- г) полис пенсионного страхования, свидетельство о регистрации налогоплательщика;
- д) документ об образовании;
- е) справку об отсутствии судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную 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;
- ж) медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении;
- з) медицинскую книжку.

4.1.4. Лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний в соответствии с ТКХ (требованиями) или с единым тарифно-квалификационным справочником, обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и/или профессиональную подготовку.

4.1.5. Прием на работу в учреждение оформляется приказом Руководителем учреждения на основании письменного трудового договора.

4.1.6. Фактическое допущение к работе считается заключением трудового договора, независимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен;

4.1.7. В соответствии с приказом о приеме на работу, в недельный срок должна быть сделана запись в трудовой книжке согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях.

4.1.8. Трудовые книжки работников хранятся в учреждении.

4.1.9. На каждого работника ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и/или профессиональной подготовке, копии документа воинского учета (для военнообязанных), документов, предъявляемых при приеме на работу вместо

трудовой книжки, аттестационного листа, экземпляр письменного трудового договора, лист по учету кадров Т-2.

4.1.10. Личное дело хранится в учреждении, в том числе и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

4.1.11. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен с учредительными документами и локальными правовыми актами учреждения, соблюдение которых для него обязательно, а именно: Уставом учреждения, настоящими Правилами, Коллективным трудовым договором, должностной инструкцией, инструкциями по охране труда и другими нормативными актами.

4.2. Перевод на другую работу.

4.2.1. Требование от работника выполнения работы, не соответствующей специальности, квалификации, должности либо с изменением размера заработной платы, льгот и других условий труда, обусловленных трудовым договором, обычно связано с его переводом на другую работу. Такой перевод допускается только с согласия работника.

4.2.2. Перевод на другую работу в пределах учреждения оформляется приказом, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

4.2.3. Перевод на другую работу без согласия работника возможен лишь в случаях предусмотренных ТК РФ.

4.2.4. Закон обязывает Руководителя учреждения перевести работника с его согласия на другую работу (социальная защита работника, охрана его здоровья и др.) в случаях, предусмотренных ТК РФ.

4.2.5. Об изменении существенных условий труда работник должен быть поставлен в известность за два месяца в письменном виде.

4.3. Прекращение трудового договора.

4.3.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

4.3.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом письменно за две недели.

При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, учреждение может расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник.

Независимо от причин прекращения трудового договора Руководитель обязан:

- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта (части) статьи ТК РФ, закона «Об образовании в Российской Федерации» или закона «О местном самоуправлении в Российской Федерации», послужившей основанием прекращения трудового договора;

- выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку;

- выплатить работнику в день увольнения все причитающиеся ему суммы.

4.3.3. Днем увольнения считается последний день работы.

4.3.4. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства.

При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

4.4. По соглашению сторон при заключении трудового договора в нем может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Срок испытательного срока не может превышать трех месяцев, а для административного персонала – шести месяцев. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

Испытание не устанавливается:

- для беременных и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- для несовершеннолетних лиц;
- для лиц, окончивших образовательное учреждение профессионального образования и поступающих на работу по полученной специальности впервые в течение года со дня окончания образовательного учреждения:
- для лиц, приглашенных на работу в порядке перевода;
- для лиц, заключивших трудовой договор на срок до двух месяцев.

4.5. Трудовой договор между работником и работодателем заключается по общему правилу на неопределенный срок.

4.5.1. Трудовой договор на определенный срок не более 5 лет (срочный трудовой договор) заключается:

- на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы;
- на время выполнения сезонных работ, обусловленных природными условиями определенного периода (сезона);
- на время выполнения временных (до двух месяцев) работ;
- для проведения работ, выходящих за рамки обычной деятельности учреждения и имеющих временный характер;
- для проведения работ, связанных с заведомо временным расширением объема оказываемых услуг;
- с лицами, принимаемыми для выполнения заведомо определенной периодом времени работы, когда ее завершение не может быть определен конкретной датой;
- в других случаях, предусмотренных законодательством.

4.5.2. Срочный трудовой договор на срок до 5 лет действия определяется соглашением сторон. При этом работодатель не вправе требовать заключения срочного трудового договора на определенный срок, если работа носит постоянный характер.

4.5.3. Трудовой договор на определенный срок не более 5 лет (срочный трудовой договор) может заключаться по соглашению сторон:

- с поступающим на работу пенсионерами по возрасту, а так же с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением разрешена работа исключительного временного характера;
- для проведения неотложных работ по предотвращению и устранению последствий чрезвычайных обстоятельств;
- с административным персоналом;
- с лицами, обучающимися по очной форме;
- с лицами, поступающими на работу по совместительству.

V. Рабочее время и время отдыха.

5.1. Режим рабочего времени работников учреждения определяется Уставом, коллективным договором и обеспечивается соответствующими приказами руководителя учреждения. Режим рабочего времени работников учреждения (кроме сторожей) предусматривает пятидневную рабочую неделю с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

5.2. На рабочее время сотрудники приходят за 20-минут до начала рабочего времени, что является временем для подготовки рабочего места, переодевания, приведения мер личной гигиены. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составленным с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период.

5.3. Ежедневный режим рабочего времени может быть изменен Учредителем с предварительным уведомлением сотрудников.

5.4. Контроль за режимом рабочего времени со стороны сотрудников осуществляет Руководитель учреждения.

5.5. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников учреждения к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством о труде.

5.6. Для учащихся школы устанавливается пятидневная неделя для обязательных занятий с двумя днями занятий досуговой деятельности в субботу и воскресенье. Время начала и окончания работы школы устанавливается в зависимости от количества смен приказом руководителя учреждения по согласованию с местными органами самоуправления.

Не привлекаются к сверхурочным работам, работам в выходные дни и направлению в длительные походы, экскурсии, командировки в другую местность беременные женщины и работники, имеющие детей в возрасте до трех лет.

Работникам, которым графиком работы установлен выходной день не в воскресенье, а в другой день недели, запрещается работа в их выходной день.

5.7. График работы школьной библиотеки определяется руководителем учреждения и должен быть удобным для обучающихся.

5.8. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием, графиком дежурств по школе и обязанностями, предусмотренными их должностной инструкцией, а так же индивидуальными и годовыми планами воспитательной работы. Администрация школы обязана организовать учет рабочего времени педагогических работников.

5.9. Часы, свободные от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планами воспитательной работы, заседаний педагогического совета, родительских собраний, учитель вправе использовать по своему усмотрению.

5.10. Администрация учреждения предоставляет учителям один свободный от занятий день в неделю для методической работы при условии, если их недельная учебная нагрузка не превышает 18 часов и имеется возможность не нарушать требования, предъявляемые к организации учебного процесса, и нормы СанПиН.

5.11. Рабочий день учителя начинается за 20 минут до начала первого урока. Урок начинается с сигналом (звонком) о его начале, прекращается с сигналом (звонком), извещающим о его окончании. Учитель не имеет права оставлять учащихся без надзора в период учебных занятий, а в случаях, установленных приказом директора школы, и в перерывах между занятиями.

5.12. Учебная нагрузка на новый учебный год устанавливается до начала нового учебного года. При определении объема учебной нагрузки должна обеспечиваться преимущество классов, если это возможно по сложившимся в учреждении условиями труда.

Установленный на начало учебного года, объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года (за исключением случаев сокращения количества классов, групп, перевода части классов-комплектов в школы-новостройки той же местности, а так же других случаев, подпадающих под условия, предусмотренные ст. 74 ТК РФ).

5.13. Администрация привлекает педагогических работников к дежурству по школе. Дежурство начинается за 20 минут до начала уроков и продолжается до истечения 20 минут после окончания уроков дежурного педагога. График

дежурств составляется на учебную четверть и утверждается директором школы. График вывешивается в учительской.

5.14. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они выполняют педагогическую, методическую и организационную работу, относящуюся к их трудовой функции по трудовому договору в пределах их рабочего времени до начала каникул. В зависимости от характера выполняемой работы в каникулярный период может выполняться в школе, библиотеке, с выездом в другие учреждения. По согласованию администрации и работника в период каникул он может выполнять и другую работу.

В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных и ремонтных работ, дежурству по школе и другим работам, относящимся к их трудовой функции по трудовому договору.

График работы в период каникул устанавливается приказом Руководителя не позднее, чем за две недели до начала каникул. В период каникул допускается суммирование рабочего времени согласно графику.

5.15. Очередность отпусков (основных и дополнительных) устанавливается Руководителем учреждения по согласованию с профсоюзным органом (в соответствии со ст. 119, 122, 123 ТК РФ).

График отпусков составляется на каждый год не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а так же отзыв из отпуска допускается только с согласия работника.

Замена отпуска денежной компенсацией допускается только при превышении 28 календарных дней.

5.16. Заседания школьных методических объединений учителей и воспитателей проводятся не чаще двух раз в учебную четверть. Общие родительские собрания созываются не реже одного раза в год, классные – не реже четырех раз в год

5.18. Работникам учреждения запрещается:

- изменять по своему усмотрению ежедневный режим работы и график работы;
- отменять, изменять и переносить обеденный перерыв;
- запрещается допускать на рабочее место посторонних лиц без разрешения заведующего Отделом образования;
- разглашать информацию служебного пользования;
- использовать оргтехнику и ПВЭМ для работы не связанной с использованием должностных обязанностей.

VI. Оплата труда

6.1. При выплате заработной платы работодатель обязан в письменной форме извещать каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

Заработная плата выплачивается непосредственно работнику, за исключением случаев, когда иной способ выплаты предусматривается федеральным законом или трудовым договором.

Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца в день, установленный коллективным договором, трудовым договором.

Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

6.2. Оплата труда педагогических работников осуществляется в зависимости от должностного оклада (ставки) в соответствии с занимаемой должностью, уровнем образования и стажем работы, а также полученной квалификационной категорией по итогам аттестации.

6.3. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленного количества часов по тарификации. Установление количества часов по тарификации меньше количества часов за ставку допускается только с письменного согласия педагогического работника.

6.4. Тарификация на новый учебный год утверждается директором не позднее 5 сентября текущего года по согласованию с профсоюзным комитетом на основе предварительной тарификацией, разработанной и доведенной педагогическим работником под роспись не позднее апреля месяца текущего года.

6.5. Оплата труда в учреждении производится два раза в месяц по числам, установленным коллективным договором.

6.6. Оплата труда работников, привлекаемых к работе в выходные и праздничные дни, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.

6.7. Оплата труда работников, работающих по совместительству, осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

6.8. Оплата труда работникам, совмещающим должности, замещающих временно отсутствующих работников, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.

6.9. В учреждении устанавливаются стимулирующие выплаты, премирование работников в соответствии с Положением о порядке установления расчета оплаты за неаудиторную занятость, выплат компенсационного характера и порядке распределения стимулирующей части фонда оплаты труда работникам

муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Колодясская начальная школа» Хвастовичского района Калужской области»

6.9. Работникам с условиями труда, отклоняющимися от нормальных условий труда, устанавливаются доплаты в соответствии с действующим законодательством.

VII. Поощрения за успехи в работе.

7.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работника:

- объявления благодарности;
- премия;
- представление к награждению наградами районного, областного и государственного уровня

7.2. В соответствии с Трудовым законодательством поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с выборным профсоюзным органом учреждения.

7.3. Поощрения объявляются в приказе учреждению, доводятся до сведения его коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

7.4. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, награждению, присвоению почетных званий.

7.5. Премирование работников осуществляется в соответствии с Положением о порядке установления расчета оплаты за неаудиторную занятость, выплат компенсационного характера и порядке распределения стимулирующей части фонда оплаты труда работникам муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Колодясская начальная школа» Хвастовичского района Калужской области»

VII. Трудовая дисциплина.

7.1. Работники обязаны подчиняться Руководителю, выполнять его указания, связанные с трудовой деятельностью, а так же приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

7.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

7.3. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, Руководитель вправе применить следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечания;
- б) выговор;

в) увольнение.

7.4. Законодательством о дисциплинарной ответственности могут быть предусмотрены для отдельных категорий работников также и другие дисциплинарные взыскания.

При увольнении работника за систематическое направление трудовых обязанностей общественное взыскание за нарушение трудовой дисциплины учитывается наравне с дисциплинарными взысканиями.

7.5. За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное или общественное взыскание.

7.6. Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается.

7.7. Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в пределах сроков, установленных законом.

7.8. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.9. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного проступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работы и поведения работника.

7.10. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку.

7.11. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушения трудовой дисциплины.

7.12. В случае несогласия работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием он вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам учреждения и/или в суд.

VIII. Техника безопасности и производственная санитария.

8.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами.

8.2. Руководитель обязан при обеспечении мер по охране труда должен руководствоваться Типовым положением о порядке обучения и проверки знаний по охране труда руководителей и специалистов учреждений, Положением о порядке расследования, учета и оформления несчастных случаев

от 23.07.1996 г. № 378 «Об охране труда в системе образования Российской Федерации».

8.3. Все работники учреждения, включая Руководителя, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

8.4. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья, действующие для работников учреждения; их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания.

8.5. Служебные инструкции должны содержать предписания всякий раз, когда необходимо дополнить указанные выше общие предписания, применяемые во всех случаях.

8.6. Руководитель обязан выполнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, контролировать реализацию таких предписаний.

8.7. Сотрудники, виновные в нарушении законодательства и иных нормативных актов по охране труда, в невыполнении обязательств по коллективным договорам и соглашениям, либо препятствующие деятельности органов Рострудинспекции, профсоюзов или представителей иных органов общественного контроля, привлекаются к административной, дисциплинарной или уголовной ответственности в порядке, установленном законодательными актами Российской Федерации, и ее субъектов.

IX. Заключительные положения

9.1. Текст правил внутреннего трудового распорядка вывешивается в образовательном учреждении на видном месте.

9.2. Изменения и дополнения в правила внутреннего трудового распорядка вносятся работодателем в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

9.3. С вновь принятыми правилами внутреннего трудового распорядка, внесенными в них изменениями и дополнениями работодатель знакомит работников под роспись с указанием даты ознакомления.

С Правилами внутреннего трудового распорядка работников муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Колодяская начальная общеобразовательная школа» Хвастовичского района Калужской области ознакомлены:

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575826

Владелец Гуракова Татьяна Юрьевна

Действителен с 05.04.2021 по 05.04.2022