

**смоленское областное государственное казенное общеобразовательное учреждение
«Открытая (сменная) школа №3»**

СОГЛАСОВАНО Председатель первичной профсоюзной организации А.Л. Андреев «26» января 2021 года	ПРИНЯТО Общим собранием трудового коллектива Протокол №1 от «26» января 2021 года	УТВЕРЖДЕНО приказом СОГКОУ «Открытая (сменная) школа №3» № 14-П от «28» января 2021 года
---	---	--

**ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) регламентируют внутренний трудовой распорядок в смоленском областном государственном казенном общеобразовательном учреждении «Открытая (сменная) школа № 3» (далее – учреждение), а также иные вопросы, связанные с регулированием трудовых отношений в учреждении.

1.2. Правила имеют целью укреплять трудовую дисциплину, способствовать рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы, повышению производительности и эффективности труда в учреждении.

1.3. Действие Правил распространяется на всех работников, работающих в учреждении на основании заключенных трудовых договоров.

1.4. Правила вступают в силу со дня их утверждения.

1.5. Местом хранения Правил является кабинет директора образовательного учреждения.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Работники учреждения реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора.

2.2. При приеме на работу в учреждение гражданин обязан предъявить следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность гражданина;
- трудовую книжку установленного образца, оформленную в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ и установленные законом сведения о трудовой деятельности (за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства); если трудовой договор с работником заключается впервые, трудовую книжку оформляет учреждение;
- если же гражданин отказался от бумаги и перешел на электронную версию трудовой книжки, то предъявляет сведения о трудовой деятельности по форме СТД-Р или СТД-ПФР;
- работодатель вправе запросить у нового работника, который ранее отказался от бумажной трудовой книжки, принести ее, чтобы правильно посчитать стаж работы сотрудника;

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (СНИЛС) или бумажное или электронное уведомление, которое подтверждает регистрацию в системе индивидуального учета; если работник нигде раньше не работал и устраивается впервые, у него на руках может не быть документа, который подтверждает регистрацию в системе персонального учета и содержит номер, тогда уведомление за него получает работодатель. Для этого работник должен подать через учреждение заявление в пенсионный фонд об открытии индивидуального лицевого счета;

- документ воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки, а также иные документы, предусмотренные действующим законодательством.

2.3. Прием на работу иностранных граждан и лиц без гражданства осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ.

2.4. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работником и директором учреждения. Один экземпляр трудового договора под роспись передается работнику, другой хранится в учреждении. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и директором учреждения, если иное не установлено трудовым договором.

Учреждение не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

2.5. На основании трудового договора директор учреждения издает приказ (распоряжение) о приеме на работу, который объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.6. Фактический допуск к работе считается заключением трудового договора независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом. Правом фактического допуска к работе обладает директор учреждения.

2.7. При приеме на работу (до подписания трудового договора) директор обязан ознакомить работника под роспись с настоящими Правилами, коллективным договором, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника.

2.8. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего на основании трудового договора в учреждении свыше пяти дней, если работа в учреждении является для работника основной.

2.9. Порядок заполнения трудовой книжки регламентируется нормативно-правовыми актами РФ. В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе.

2.10. Расторжение трудового договора возможно только по основаниям, предусмотренным действующим трудовым законодательством.

2.11. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом учреждение письменно не менее чем за две недели, если иной срок предупреждения в отношении отдельных категорий работников не установлен действующим законодательством.

По договоренности между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.12. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.13. Срочный трудовой договор расторгается по истечении срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы.

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

Предупреждение о досрочном расторжении срочного трудового договора осуществляется в сроки, установленные Трудовым кодексом.

Прекращение трудового договора оформляется приказом директора.

Трудовой договор может быть прекращен по инициативе работодателя на основании и в порядке, которые предусмотрены Трудовым кодексом.

2.14. До подготовки документов на увольнение работник в сроки и в порядке, согласованные с администрацией учреждения, обязан сдать выполненную работу, всю документацию, материалы, рабочие проекты, созданные в ходе трудовой деятельности; вернуть имущество, переданное ему для исполнения трудовых обязанностей. В последний рабочий день работник обязан сдать уполномоченному лицу ключи, печати и штампы, пропуск для прохождения в здание школы и т.д.

2.15. В день увольнения учреждение обязано выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении в случае сохранения бумажной трудовой книжки; в случае ведения электронной трудовой книжки работодатель обязан выдать сведения о трудовой деятельности либо на бумаге, либо в электронном виде (если у работодателя есть такая возможность), а также выдать другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью Трудового кодекса. Днем увольнения считается последний день работы или последний день ежегодного оплачиваемого отпуска при увольнении работника согласно статье 127 ТК РФ.

3. Права и обязанности работников

3.1. Перечень служебных обязанностей, права и обязанности, размер ответственности каждого работника учреждения определяется должностной инструкцией, являющейся неотъемлемой частью трудового договора.

3.2. Должностные инструкции каждого работника разрабатываются уполномоченными лицами учреждения, утверждаются директором и хранятся в учреждении. При этом каждый работник должен быть ознакомлен с его должностной инструкцией до начала работы.

3.3. При осуществлении своей трудовой деятельности все работники учреждения имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены действующим законодательством и настоящими Правилами;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами учреждения и безопасности труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, ежегодных отпусков;

- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном действующим законодательством, локальными нормативными актами учреждения, трудовым договором;
- участие в управлении организацией в предусмотренных законодательством и коллективным договором формах;
- возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном действующим законодательством РФ;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами РФ.

Работники пользуются также иными правами, предоставленными действующим законодательством РФ, локальными нормативными актами учреждения, трудовым договором.

3.4. Работники учреждения обязуются:

- честно и добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором и должностной инструкцией;
- соблюдать настоящие Правила, коллективный договор, положения иных локальных нормативных актов учреждения, приказы (распоряжения) директора учреждения, указания своего непосредственного руководителя;
- соблюдать трудовую дисциплину: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего дня, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации учреждения, использовать рабочее время для производительного труда, не допускать потерь рабочего времени, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, правила противопожарной безопасности;
- обучаться безопасным методам и приемам выполнения работ, в установленном порядке проходить инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда;
- бережно относиться к имуществу учреждения и других работников; обеспечивать его сохранность.

Перечень обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей должности, специальности, профессии, определяется должностными инструкциями (функциональными обязанностями), составленными с учетом положений Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих.

4. Права и обязанности учреждения

4.1. Учреждение при осуществлении организационно-распорядительной деятельности имеет право:

- заключать, изменять, дополнять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены федеральными законами РФ;
- поощрять работников за добросовестный и эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу учреждения и других работников;
- требовать соблюдения положений настоящих Правил и иных локальных нормативных актов учреждения, приказов (распоряжений) директора, указаний администрации учреждения;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством РФ и настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами учреждения;

- принимать, изменять и отменять локальные нормативные акты.

4.2. Осуществляя в пределах своих полномочий оперативное руководство текущей деятельностью, учреждение обязано:

- организовать труд работников, закрепить за каждым рабочее место, отвечающее требованиям безопасности и гигиены труда; обеспечить необходимым для выполнения служебных обязанностей оборудованием, инструментами, оргтехникой, программным обеспечением, материалами, документацией и др.;

- не привлекать работников к работе, не обусловленной трудовым договором; не изменять перечень и объем служебных обязанностей работника без внесения соответствующих изменений в должностную инструкцию и трудовой договор кроме случаев, предусмотренных законодательством РФ;

- до начала работы ознакомить каждого работника с содержанием локальных нормативных актов учреждения, непосредственно касающихся трудовой деятельности работника;

- обеспечить безопасные условия труда, в соответствии с нормами охраны труда, установленными законодательством РФ, поддерживать исправное состояние оргтехники и прочего технического оборудования, необходимого для бесперебойной работы работников учреждения.

- обеспечивать работниками нормы рабочего времени и отдыха в соответствии с законодательством РФ, локальными нормативными актами учреждения и трудовым договором;

- осуществлять обязательное социальное страхование работников;

- соблюдать установленные в трудовом договоре условия оплаты труда, выдавать заработную плату в установленные сроки и полном размере;

- отстранять от работы (не допускать к работе) работника в случаях, установленных законодательством РФ.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Рабочая неделя пятидневная с двумя выходными днями - субботой и воскресеньем.

5.2. Продолжительность рабочего времени директора и заместителей директора по УВР 40 часов в неделю.

5.3. Для учителей установлена норма часов педагогической работы в неделю за ставку заработной платы – 18 часов. Максимально допустимая продолжительность рабочего времени учителей в учреждении - 36 часов в неделю.

Начало работы - 8.00.

Окончание работы - 16.00.

Рабочее время педагогических работников определяется учебными расписаниями и графиками работ, составляемыми с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период, утверждаемыми директором учреждения и согласованными с выборным органом первичной профсоюзной организации.

Рабочее время учителя состоит из:

- педагогической работы в пределах нормируемой его части;
- других должностных обязанностей, предусмотренных квалификационной характеристикой по занимаемой должности;
- дополнительных видов работ, выполняемых с письменного согласия работника за дополнительную плату.

Каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском, считается рабочим временем педагогических работников учреждения, ведущих преподавательскую работу в течение учебного года. В это время работодатель вправе привлекать их к педагогической и организационной работе, связанной с реализацией учебных программ и плана воспитательной работы в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул, утверждая график работы с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Работодатель вправе привлекать педагогических работников к дежурствам по школе. При составлении графика дежурств педагогических работников в образовательном учреждении в период проведения учебных занятий, до их начала и после окончания учебных занятий учитывается режим работы каждого педагогического работника в соответствии с расписанием учебных занятий, общим планом мероприятий, другие особенности работы с тем, чтобы не допускать случаев длительного дежурства педагогических работников в дни, когда учебная нагрузка отсутствует или незначительна. В дни работы к дежурству по образовательной организации педагогические работники привлекаются не ранее чем за 20 минут до начала учебных занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего учебного занятия.

5.4. Если при приеме на работу или в течение действия трудовых отношений работнику устанавливается иной режим рабочего времени и времени отдыха, то такие условия включаются в трудовой договор.

5.5. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником.

5.6. Перечень должностей, по которым предусматривается ненормированный рабочий день:

- директор;
- заместитель директора по УВР.

5.7. Занятия в учреждении проводятся в две смены.

5.8. Привлечение работника к сверхурочным работам производится учреждением в исключительных случаях в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом, на основании приказа директора учреждения.

5.9. Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска педагогических работников учреждения составляет 56 календарных дней.

5.10. Очередность и порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается директором учреждения с учетом мнения первичной профсоюзной организации. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до его начала, и доводится до сведения всех работников.

5.11. Перечень нерабочих праздничных дней определяется статьей 112 ТК РФ.

5.12. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

5.13. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится в порядке, установленном ТК РФ. О работе в выходные и нерабочие праздничные дни издается приказ директора учреждения.

5.14. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы на согласованное с администрацией учреждения количество дней. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется на основании письменного заявления работника и оформляется приказом директора.

5.15. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам учреждения определяется Коллективным договором.

6. Оплата труда

6.1. Заработная плата работника, в соответствии с действующей у работодателя

системой оплаты труда, состоит из:

- ставки заработной платы (должностные оклады);
- выплат компенсационного характера;
- выплат стимулирующего характера.

6.2. Днями выплаты заработной платы являются 20 число текущего месяца и 5 число следующего месяца.

Заработная плата за первую половину месяца оплачивается работнику пропорционально отработанному времени.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем, выплата заработной платы производится накануне этого дня. Оплата времени отпуска производится не позднее трех дней до начала отпуска.

6.3. Выплата заработной платы производится в валюте РФ путем перечисления денежных средств на счет работника в банке.

6.4. Заработная плата определяется в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы.

6.5. Система заработной платы, установленная в учреждении, определяется локальными нормативными актами учреждения и конкретизируется в трудовом договоре.

6.6. Для целей учета начисления и выплаты заработной платы, а равно иных выплат материального стимулирования труда за учетный период отработанного работниками рабочего времени принимается один календарный месяц. Учет рабочего времени, отработанного каждым работником, ведется лицом, назначенным приказом директора учреждения.

6.7. Удержания из заработной платы работника производятся в случаях и в размерах, предусмотренных трудовым договором и федеральными законами РФ.

7. Поощрения за успехи в работе

7.1. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие достижения в труде применяются меры поощрения, предусмотренные статьей 191 ТК РФ, в тоже время работодатель может применять иные меры поощрения в зависимости от трудового вклада работника. Допускается одновременное применение к работнику нескольких видов поощрений.

7.2. Для поощрения работников работодатель применяет следующие виды поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение грамотой.

7.2. Поощрения оформляются приказом директора учреждения с указанием вида поощрения и его основания, затем доводятся до сведения всех работников и заносятся в трудовую книжку работника.

7.3. Материальные формы поощрения за успехи в работе могут также устанавливаться в других локальных нормативных актах учреждения.

7.4. Распределение премиальных выплат производится по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

8. Дисциплина труда

8.1. Работники учреждения несут ответственность за совершение дисциплинарных проступков, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей.

8.2. За совершение дисциплинарного проступка к работнику могут быть применены следующие виды дисциплинарных взысканий:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

8.3. Правом наложения и снятия дисциплинарных взысканий обладает директор учреждения.

8.4. До наложения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы письменные объяснения. Отказ работника дать письменные объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Об отказе в даче письменных объяснений со стороны работника работодатель с участием свидетелей составляет акт соответствующего содержания.

8.5. За каждый дисциплинарный проступок на работника может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

8.6. Приказ директора учреждения о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, на которого наложено взыскание, под расписку (с указанием даты ознакомления) в трехдневный срок со дня его издания. В случае отказа работника от подписи составляется соответствующий акт.

8.7. Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения года со дня его непосредственного совершения по ходатайству руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию работник не совершил нового проступка.

8.8. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в пункте 7 настоящих Правил, к работнику не применяются.

9. Техника безопасности, производственная санитария, диспансеризация

9.1. Работники учреждения обязаны соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, а именно запрещается:

- курение в местах, где по соображениям техники безопасности и производственной санитарии был установлен такой запрет;
- уносить с собой имущество, предметы или материалы, принадлежащие учреждению, без получения на то соответствующего разрешения;
- приносить с собой предметы или товары, предназначенные для продажи на рабочем месте;
- вывешивать объявления вне отведенных для этого мест без соответствующего разрешения;
- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, проходить в учреждение или находиться там в нетрезвом состоянии.

9.2. Каждый работник учреждения обязан использовать все средства индивидуальной или коллективной защиты, имеющиеся в его распоряжении, строго соблюдать специальные распоряжения, отданные на этот счет.

9.3. При переходе на работу удаленно, в дополнительном соглашении с работником прописывается конкретный адрес (например, по месту жительства) по которому он должен будет находиться в рабочее время.

9.4. При переходе на работу удаленно работодатель организует обмен документами и сообщениями с сотрудниками по электронной почте с помощью мобильных телефонов и мессенджеров. Работник в течение всего рабочего дня должен просматривать рабочую почту и отвечать на сообщения, отвечать на телефонные звонки и сообщения в мессенджерах. Также в течение всего рабочего дня, работая удаленно, работник не имеет права употреблять алкогольные напитки. За нарушение данных правил к работнику может

быть применено дисциплинарное взыскание как за отсутствие на рабочем месте без уважительной причины и нахождение на рабочем месте в состоянии алкогольного опьянения.

9.5. Для прохождения диспансеризации работники в возрасте до 40 лет имеют право на освобождение от работы на один рабочий день раз в три года с сохранением за ними места работы и среднего заработка.

9.6. Сотрудники, достигшие возраста 40 лет, при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы и среднего заработка.

9.7. Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, которые получают пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы и среднего заработка.

9.8. Работник обязан сообщить письменно о том, что планирует пройти диспансеризацию, не позднее, чем за три рабочих дня до диспансеризации и согласовать дату/даты с директором. Работник вправе не выходить на работу и использовать день или дни для диспансеризации после того, как ознакомится с приказом об освобождении от работы.

9.9. При предоставлении заявления работник, который относится к категории, предусмотренной пунктом 9.7. ПВТР, также предоставляет подтверждение своего статуса как лица предпенсионного возраста (справка из ПФР) или получателя пенсии по старости или по выслуге лет (пенсионное удостоверение).

9.10. Работодатель не вправе отказать в предоставлении дней для прохождения диспансеризации. Однако, если работник не согласует с работодателем день или дни для прохождения диспансеризации и не выйдет на работу, такое отсутствие может быть расценено как нарушение работником трудовой дисциплины, в том числе и как прогул.

Если работодатель не согласовал дату/даты освобождения от работы, указанные в заявлении, работник должен выбрать другую дату/даты.

9.11. Работник вправе написать заявление об отпуске без сохранения заработной платы на основании ст.128 ТК, если ему нужны дополнительные рабочие дни на диспансеризацию сверх минимума, предусмотренного ст.185.1 ТК. При этом работодатель может, но не обязан согласовывать такое заявление.

9.12. Работник обязан предоставить работодателю справку из медицинского учреждения, которая подтверждает факт прохождения диспансеризации. Работник обязан документально подтвердить, что проходил диспансеризацию в день/дни, когда его освободили от работы. В справке должна быть дата/даты диспансеризации, подпись врача и печать учреждения. Документ работник обязан принести работодателю в день выхода на работу после диспансеризации.

10. Заключительные положения

10.1. В случае неисполнения и (или) ненадлежащего исполнения работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей он может быть привлечен к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и разделом 8 настоящих Правил.

10.2. Вопросы, связанные с трудовой деятельностью работников в учреждении, но не нашедшие детального отражения в настоящих Правилах (в том числе правила охраны труда, техники безопасности, противопожарной безопасности, защиты конфиденциальной информации и др.), подробно регламентируются в иных локальных нормативных актах учреждения.