

**Администрация Боровичского муниципального района
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа д. Перёдки»
Боровичского района**

СОГЛАСОВАНО:

Педагогическим советом
МАОУ СОШ д. Перёдки

УТВЕРЖДАЮ:

Директор

М.Б. Чистова
от 11.04.2025 Приказ № 48

**Положение
о внутреннем трудовом распорядке
в МАОУ СОШ д. Перёдки
(в новой редакции)**

**д. Перёдки
2025 год**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о внутреннем трудовом распорядке (далее – Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом школы, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

1.2. Положение направлено на регулирование трудовых отношений между работодателем и работниками, обеспечение надлежащей организации труда, соблюдение дисциплины, эффективное использование рабочего времени и создание благоприятных условий труда.

1.3. Положение является обязательным для исполнения всеми работниками, вступившими в трудовые отношения с МАОУ СОШ д. Перёдки.

1.4. Настоящее Положение утверждается директором школы с учетом мнения представительного органа работников, если он создан.

1.5. Действие Положения распространяется на всех работников учреждения, независимо от характера и срока трудового договора, включая работников, заключивших договор на условиях совместительства.

II. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ИЗМЕНЕНИЯ И ПРЕКРАЩЕНИЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

2.1. Прием на работу в школу осуществляется на основании трудового договора, заключаемого в письменной форме в двух экземплярах.

2.2. При приеме на работу представляются:

личное заявление;

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

трудовая книжка (при наличии);

документ об образовании, квалификации;

СНИЛС;

ИНН;

справка об отсутствии судимости (для педагогических работников);

медицинское заключение по форме 086/у;

документ воинского учета (для военнообязанных);

иные документы в соответствии с ТК РФ и иными нормативными актами.

2.3. На каждого принятого работника оформляется трудовая книжка (если она отсутствует), либо делается соответствующая запись при наличии книжки.

2.4. Приказ о приеме на работу издается на основании подписанного трудового договора.

2.5. Работник обязан пройти вводный инструктаж по охране труда, противопожарной безопасности, технике безопасности и другим обязательным направлениям.

2.6. Изменение условий трудового договора допускается только по соглашению сторон и оформляется дополнительным соглашением.

2.7. Прекращение трудового договора осуществляется по основаниям, предусмотренным ТК РФ, с обязательным оформлением соответствующего приказа.

2.8. При прекращении трудового договора работнику выдается трудовая книжка и иные документы в соответствии с законодательством.

III. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

3.1. Нормальная продолжительность рабочего времени не должна превышать 40 часов в неделю.

3.2. Для отдельных категорий работников устанавливаются сокращенные нормы:

до 16 лет — не более 24 часов в неделю;

от 16 до 18 лет — не более 35 часов в неделю;

инвалиды I и II групп — не более 35 часов в неделю;

работники, занятые на работах с вредными условиями труда — не более 36 часов в неделю (на основании результатов СОУТ).

3.3. Рабочая неделя устанавливается пятидневная, с двумя выходными днями — суббота и воскресенье.

3.4. Конкретное расписание начала и окончания рабочего дня определяется правилами внутреннего распорядка и (или) индивидуальными графиками.

3.5. Перерыв для отдыха и питания предоставляется продолжительностью не менее 30 минут, но не более 2 часов. Он в рабочее время не включается.

3.6. Ежедневный междусменный отдых должен быть не менее времени, отработанного в предыдущий рабочий день (смену).

3.7. Время отдыха включает:

выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);

нерабочие праздничные дни;

отпуска.

3.8. Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска педагогических работников составляет 56 календарных дней. Работникам до 18 лет — не менее 31 календарного дня.

3.9. Дополнительные отпуска предоставляются в соответствии с законодательством (например, за вредные условия труда, совмещение должностей и др.).

IV. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

4.1. Работники имеют право на:
выполнение трудовых обязанностей, указанных в договоре;
своевременную оплату труда;
предоставление отпуска;
безопасные и здоровые условия труда;
защиту трудовых прав;
профессиональное развитие и повышение квалификации;
участие в управлении образовательной организацией в предусмотренной форме.

4.2. Работники обязаны:
добросовестно исполнять трудовые обязанности;
соблюдать Устав школы, локальные акты;
соблюдать трудовую дисциплину;
выполнять требования охраны труда, техники безопасности, санитарных норм;
уважительно относиться к обучающимся, родителям (законным представителям), коллегам;
не разглашать персональные данные и иную служебную информацию;
не допускать действий, дискредитирующих честь и достоинство педагога.

V. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

5.1. Работодатель имеет право:
заключать, изменять и расторгать трудовые договоры;
устанавливать нормы труда;
поощрять работников;
привлекать работников к дисциплинарной ответственности;
требовать исполнения трудовых обязанностей;
проводить оценку эффективности труда.

5.2. Работодатель обязан:
соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные акты;
создавать условия, обеспечивающие выполнение работ;
обеспечивать безопасность труда;
своевременно и в полном объеме выплачивать заработную плату;
предоставлять отпуска;
организовывать обучение безопасным методам труда;
обеспечивать работников средствами индивидуальной защиты (при необходимости);
уважать честь и достоинство работников.

VI. ПОЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

6.1. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей, достижения в профессиональной деятельности работникам могут быть объявлены: благодарность; премия; почетная грамота; представление к ведомственным и государственным наградам.

6.2. Все виды поощрения оформляются приказом директора и доводятся до сведения коллектива.

VII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И ДИСЦИПЛИНАРНЫЕ ВЗЫСКАНИЯ

7.1. За дисциплинарные проступки (неисполнение или ненадлежащее исполнение трудовых обязанностей) к работникам применяются меры дисциплинарного взыскания:

замечание;

выговор;

увольнение (по соответствующим основаниям, предусмотренным ТК РФ).

7.2. Порядок применения дисциплинарных взысканий регламентирован ст. 193 ТК РФ:

взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка;

до применения взыскания от работника запрашиваются письменные объяснения;

работник имеет право обжаловать взыскание в комиссию по трудовым спорам или суд.

VIII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения директором школы.

8.2. Все изменения и дополнения в Положение вносятся приказом директора с учетом мнения представительного органа работников.

8.3. Положение доводится до сведения всех работников под роспись, размещается на официальном сайте школы и на информационном стенде.

8.4. Неотъемлемой частью Положения являются приложения:

Графики работы (учебного и административного персонала);

Формы трудового договора;

Информация о режиме труда педагогических и других работников;

Правила поведения работников;

Формы документов по охране труда и технике безопасности.

