

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Печорская гимназия»
Приказ от 27.01.2020 г. №02

О порядке перехода на электронные трудовые книжки и назначении ответственных лиц

В связи с вступлением в силу Федерального закона от 16.12.2019 г. №439-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде»,

Приказываю:

1. Специалисту по кадрам Шурыгиной Н.П.:
 - а) в письменном виде под роспись уведомить сотрудников МБОУ «Печорская гимназия» и филиала «Бельская ООШ» о введении нового порядка формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде в срок до 30.06.2020г.;
 - б) предложить каждому работнику выбрать, каким способом будет осуществляться ведение записей о его трудовой деятельности – в бумажном или электронном варианте;
 - в) в срок до 31.12.2020 года получить от каждого работника заявление с волеизъявлением;
 - г) при отказе работников от бумажной трудовой книжки выдать её на руки в течение 3 рабочих дней с момента получения заявления;
 - д) в случае неполучения заявления от сотрудника продолжить ведение его бумажной трудовой книжки в установленном порядке.
2. Назначить Шурыгину Н.П. ответственной за передачу сведений в электронном виде ПФ РФ, связанных с трудовой деятельностью работников гимназии и филиала.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.
4. Внести изменения в локальный акт «Правила внутреннего трудового распорядка работников МБОУ «Печорская гимназия».

Директор гимназии:  Тумановская О.М.



СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета

 Володина Н.Л.
от 26.01.2020 г.

УТВЕРЖДЕНО

приказом по МБОУ «Печорская гимназия»
№ 02 от 27.01.2020 г.

**ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка работников
МБОУ «Печорская гимназия».**

1. Общие положения.

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) разработаны и утверждены в соответствии со статьями 189-196 Трудового Кодекса РФ, Федеральным законом №273-ФЗ от 29.12.2012г. «Об образовании в Российской Федерации» и Уставом МБОУ «Печорская гимназия» (далее – Учреждение).

1.2. Настоящие Правила приняты общим собранием работников Учреждения, утверждены Директором Учреждения с учетом мнения профсоюзного комитета.

1.3. Настоящие Правила являются приложением к Коллективному договору.

1.4. Настоящие Правила утверждаются с целью способствовать дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.

1.5. Под дисциплиной труда в настоящих Правилах понимается обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым Кодексом, иными законами, Коллективным договором, трудовым договором, локальными актами Учреждения.

1.6. Настоящие Правила размещаются на сайте Учреждения.

1.7. При приеме на работу Директор Учреждения обязан ознакомить с настоящими Правилами работника под подпись.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников.

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с Директором. При приеме на работу директор заключает с работником трудовой договор, на основании которого в течение 3-х дней издает приказ о приеме на работу; работник знакомится с ним и подписывает.

2.2. Срочный трудовой договор может быть заключен только в соответствии с требованиями статьи 59 Трудового Кодекса РФ.

2.3. При заключении трудового договора директор требует следующие документы:

- паспорт;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документ об образовании;
- документ воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в Учреждении.
- справку об отсутствии судимости или факта уголовного преследования установленной формы.

2.4. При приеме на работу директор обязан ознакомить работника со следующими документами:

- Уставом Учреждения;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- должностной инструкцией;
- иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника.

2.5. Директор может устанавливать испытательный срок не более чем на три месяца, в том числе для отдельных категорий может быть установлен испытательный срок 1-2 месяца.

2.6. Условия трудового договора не могут ухудшать положения работника по сравнению с действующим законодательством.

2.7. Директор не вправе требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.

2.8. На каждого работника Учреждения оформляется трудовая книжка, сведения о трудовой деятельности. Трудовые книжки сотрудников хранятся в Учреждении.

2.9. На каждого работника ведется личное дело. После его увольнения личное дело хранится в Учреждении в течение 75 лет.

2.10. Трудовая книжка и сведения о трудовой деятельности, личное дело Директора Учреждения ведутся и хранятся в Управлении образования Печорского района.

2.11. Перевод работника на другую работу, не оговоренную трудовым договором, осуществляется только с письменного согласия работника, за исключением случаев временного перевода на другую работу в случае производственной необходимости (сроком до одного месяца в календарном году).

2.12. Директор обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный и периодический медицинский осмотр;

- если выявлены (в соответствии с медицинским заключением) противопоказания для выполнения работы, обусловленной трудовым договором;

- по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

2.13. Прекращение трудового договора может иметь место только на основании, предусмотренным действующим законодательством.

2.14. При проведении процедуры сокращения численности или штата работников преимуществом оставления на работе дополнительно к установленному действующему законодательству пользуются работники, имеющие высшую квалификационную категорию по итогам аттестации, звание «Заслуженный учитель РФ», награжденные знаком «Почётный работник общего образования РФ», имеющие звание «Ветеран труда».

2.15. Увольнение работников Учреждения в связи с сокращением численности или штата Учреждения допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу. Освобождение педагогических работников в связи с сокращением объема работы (учебной нагрузки) может производиться только по окончании учебного года.

3. Права и обязанности Директора.

3.1. Управление Учреждением осуществляется на основе сочетания принципов единоначалия и коллегиальности.

3.3. Директор обязан информировать трудовой коллектив:

- о перспективах развития Учреждения;

- об изменениях в штатном расписании;

- о бюджете Учреждения.

3.4. Директор и его заместители осуществляют внутришкольный контроль, посещают уроки, мероприятия в соответствии с планом работы Учреждения.

3.5. Директор возлагает на работников обязанности, не предусмотренные трудовым договором, в пределах и на условиях, предусмотренных действующим трудовым законодательством.

4. Права и обязанности работников

4.1. Работник имеет право:

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым Кодексом РФ;

- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;

- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственным стандартам организации и безопасности труда и Коллективным договором;
- своевременную (в полном объеме) выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, предоставление еженедельного выходного дня, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных удлиненных отпусков;
- повышение своей квалификации;
- защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу Учреждения;
- незамедлительно сообщить Директору либо его заместителям о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Учреждения;
- выполнять Устав Учреждения, Правила внутреннего трудового распорядка, другие документы, регламентирующие деятельность Учреждения;
- обеспечивать охрану жизни и здоровья обучающихся, соблюдать требования техники безопасности охраны труда, противопожарной безопасности;
- применять необходимые меры к обеспечению сохранности оборудования и имущества Учреждения, воспитывать бережное отношение к ним со стороны обучающихся, заботиться о лучшем оснащении своего рабочего места;
- уважать права, честь и достоинство всех участников образовательного процесса;
- создавать творческие условия для получения глубоких и прочных знаний, умений и навыков обучающимися; обеспечивать сотрудничество с обучающимися в процессе обучения во внеурочной работе;
- изучать индивидуальные способности обучающихся, их семейно-бытовые условия, использовать в работе современные достижения психолого-педагогической науки и методики;
- обеспечивать гласность оценки, своевременность и аргументировать ее выставления;
- повышать свою квалификацию не реже, чем один раз в 5 лет;
- воспитывать обучающихся на основе базовых ценностей, показывать личный пример следования им;
- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся, оказывать им практическую и консультативную помощь в воспитании ребенка, привлекать родителей (законных представителей) посильному участию в организации образовательного процесса;
- активно пропагандировать педагогические знания;
- предоставлять возможность родителям, другим педагогам посещать свои уроки в «День открытых дверей» (по согласованию);
- предоставлять возможность администрации посещать уроки педагогов, внеклассные мероприятия для осуществления внутришкольного контроля в соответствии с планом работы Учреждения.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. В Учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя.

5.2. Продолжительность рабочей недели – 40 часов, продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю.

5.3. Для следующих категорий работников: руководителей всех уровней, заместителей, секретаря учебной части, педагога-библиотекаря – устанавливается ненормированный рабочий день.

5.4. Время начала и окончания работы педагогов зависит от расписания уроков и внеклассных мероприятий, кружков и факультативных занятий.

5.5. Расписание занятий составляется, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха обучающихся и экономии времени педагогических работников.

5.6. Педагогическим работникам может по возможности устанавливаться методический день для самостоятельной работы по повышению квалификации.

5.7. К рабочему времени относятся следующие периоды: заседание педагогического совета (не реже 1 раза в четверть), общие собрания работников Учреждения (не реже 1 раза в полугодие), общешкольные родительские собрания (1 раз в полугодие), классные собрания (1 раз в четверть), заседания кафедр, методических объединений, дежурства на внеурочных мероприятиях (например, вечерние дискотеки).

5.8. Гардеробщице-вахтеру установить время работы с 8.00 ч. до 20.00 ч.

5.9. Сторожакам определить следующий порядок открытия и закрытия главного здания Учреждения: утро – 7 ч. 40 мин., вечер – 20 ч. 00 мин.

- дежурство происходит с недельным чередованием, по графику, без права сна;

- после проведения всех мероприятий должен проводиться осмотр помещений в целях противопожарной безопасности. Особое внимание необходимо обратить на подозрительные предметы.

5.10. Работникам Учреждения предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск сроком 56 и 42 календарных дня. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утвержденным директором. Предоставление отпуска директору Учреждения оформляется приказом Управления образования Печорского района, а другим работникам – приказом по Учреждению.

5.11. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды педагогические работники привлекаются к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул.

5.12. В каникулярное время обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ (мелкий ремонт, работы на территории и др.) в пределах установленного им рабочего времени.

5.13. Работникам Учреждения предоставляются дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии с требованиями ст. 128, 173 Трудового кодекса РФ.

5.14. Работникам, имеющим 2-х и более детей в возрасте до 14 лет, и детей инвалидов в возрасте до 16 лет, по их заявлению предоставляется дополнительный отпуск сроком 14 дней.

5.15. Педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы может быть предоставлен длительный отпуск сроком до 1 года.

5.16. Учет рабочего времени организуется Учреждением в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае болезни работника последний временно (в течение трех дней) информирует администрацию и предоставляет больничный лист в первый день выхода на работу.

5.17. В период организации образовательного процесса (в период урока) запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий);
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять учащихся с уроков;
- курить в помещении и на территории, прилегающей к Учреждению;
- отвлекать учащихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений, кроме поездок, продолжительностью более 5 часов, носящих познавательный, обучающий характер;
- отвлекать педагогических и руководящих работников Учреждения в учебное время от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

6. Оплата труда

6.1. Оплата труда работников Учреждения осуществляется в соответствии с Законами Псковской области «Об отраслевых системах оплаты труда работников бюджетной сферы Псковской области», Постановлениями Администрации Псковской области, штатным расписанием и сметой расходов.

6.2. Оплата труда работников осуществляется в зависимости от установленной квалификационной категории, в соответствии с занимаемой должностью, 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.

6.3. Тарификация на новый учебный год утверждается директором, на основе предварительной расстановки кадров, разработанной и доведенной до педагогического работника под роспись в течение января месяца текущего года.

6.4. Оплата труда в Учреждении производится два раза в месяц по определенным числам месяца путем перечисления на банковскую зарплатную карту.

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

7. Меры поощрения и взыскания

7.1. В Учреждении применяются меры морального и материального поощрения работников в соответствии с Положением.

7.2. В Учреждении существуют следующие меры поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение почетной грамотой;
- представление к награждению ведомственными и государственными наградами;

7.3. Поощрение за добросовестный труд осуществляет директор в соответствии с Положением «О компенсационных и стимулирующих выплатах работникам МБОУ «Печорская гимназия». Поощрение за труд осуществляется директором по согласованию с профсоюзным комитетом Учреждения и Положением «О комиссии об установлении перечня, размеров и условий осуществления надбавок и персональных повышений к должностным окладам, стимулирующих выплат, материальной помощи и персональных надбавок за особые условия, за сложность и напряженность в работе».

7.4. Поощрение объявляется приказом по Учреждению, заносится в трудовую книжку и сведения о трудовой деятельности работника в соответствии с требованиями действующего законодательства.

7.5. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, директор имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

7.6. Дисциплинарное взыскание на директор налагает Учредитель.

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

Если учитель отказывается писать объяснительную записку или расписываться в приказе о дисциплинарном взыскании, то в каждом случае в присутствии свидетелей составляется акт, подтверждающий их подписями.

7.8. В случае применения в качестве дисциплинарного взыскания такой меры наказания, как увольнение с работы, директор Учреждения письменно обращается в профсоюзный комитет, где просит дать согласие на увольнение по соответствующей статье. Только после получения письменного согласия профсоюзного комитета на увольнение директор издает соответствующий приказ.

7.9. Члены профкома не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без согласия профкома, а если речь идет о председателе, то без согласия вышестоящей профсоюзной организации.

Принято на Общем собрании работников МБОУ «Печорская гимназия»
Протокол от 24.01.2020 г. № 4