

Приняты

Общим собранием работников
Протокол от 16.08.2022г. №_1__

Согласованы

Председатель профкома
_____ Маловичко Т.А.

Утверждены

приказом от 17.08.2022г. № 241

Директор

_____ Бодряга Л.В.

Правила

внутреннего трудового распорядка

МБОУ КРАСНОЗНАМЕНСКОЙ ООШ

2022г.

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила) способствуют укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению результативности труда, высокому качеству работы, обязательны для исполнения всеми работниками МБОУ КРАСНОЗНАМЕНСКОЙ ООШ (далее Школа).
- 1.2. Каждый работник школы несёт ответственность за качество общего образования и его соответствие государственным образовательным стандартам, за соблюдение трудовой и производственной дисциплины.
- 1.3. Вопросы, связанные с применением внутреннего трудового распорядка, решаются руководством Школы в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников.

- 2.1. Для работников Школы работодателем является МБОУ КРАСНОЗНАМЕНСКАЯ ООШ в лице директора.
- 2.2. Приём на работу увольнение работников Школы осуществляет директор школы.
- 2.3. Трудовой договор с работником школы заключается на: определённый срок (срочный) и неопределённый срок.

Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя либо работника в соответствии со ст. 59 ТК РФ либо иными федеральными законами, как правило, если трудовые отношения не могут быть установлены на неопределённый срок с учётом характера предстоящей работы, условий её выполнения, а также в случаях, предусмотренных законодательством.
- 2.4. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую профессионально-педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтверждённой документами об образовании.
- 2.5. К педагогической деятельности в Школе не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, имеющие судимость, находящиеся в уголовном преследовании.

Перечни соответствующих медицинских противопоказаний и составов преступлений устанавливаются законом.
- 2.6. При приёме на работу (заключение трудового договора) работник обязан предоставить администрации школы следующие документы:
 - медицинское заключение о состоянии здоровья;
 - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
 - копию ИНН;
 - копию страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
 - документы воинского учета – для военнообязанных лиц, подлежащих призыву на военную службу;
 - документ о соответствующем образовании, квалификации;
 - справку об отсутствии судимости и (или) уголовного преследования.

Приём на работу без перечисленных выше документов не допускается.
- 2.7. Запрещается требовать от лиц при приеме на работу документы, предоставление которых не предусмотрено законодательством.
- 2.8. Прием на работу оформляется подписанием трудового договора (контракта) в письменной форме между работником и работодателем.

2.9. После подписания трудового договора (контракта) администрация издаёт приказ о приёме на работу, который доводится до сведения работника под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора (контракта).

В нем должно быть указано: наименование должности в соответствии с Единым тарификационным справочником работ и профессий рабочих, квалификационным справочником должностей служащих или штатным расписанием и условия оплаты труда.

2.10. Перед допуском к работе вновь поступившего работника администрация школы обязана ознакомить работника с:

- Уставом, настоящими Правилами, другими локальными актами школы, необходимыми для трудовой деятельности принимаемого работника;
- условиями труда;
- его должностной инструкцией;
- условиями оплаты труда;

Работодатель обязан:

- проинструктировать его по правилам техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной, антитеррористической безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей, с оформлением инструктажа в журнале установленного образца;
- разъяснить его права и обязанности.

2.11. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке, на работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы. По требованию работника запись о работе по совместительству может быть внесена в его трудовую книжку. Трудовые книжки работников могут вестись в электронном виде по усмотрению работника.

2.12. На каждого работника школы ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документа об образовании, материалов по результатам аттестации. После увольнения работника его личное дело хранится в школе бессрочно.

2.13. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством (ст. 73,75,77,78, 80,81,83,84 Трудового кодекса Российской Федерации). Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив письменно администрацию школы за две недели. Прекращение трудового договора оформляется приказом по школе.

2.14. В день увольнения администрация Школы производит с работником полный денежный расчет и выдает ему трудовую книжку с внесенной в неё записью об увольнении. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками и ссылкой на статью и пункт Трудового кодекса РФ. Днем увольнения считается последний день работы.

3. Основные обязанности работников.

3.1. Работники школы обязаны:

- работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный, трудовой режим, распоряжения администрации школы, обязанности, возложенные на них уставом школы, настоящими Правилами, другими локальными актами и должностными инструкциями;
- соблюдать дисциплину труда – основу порядка в школе, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей;
- воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;
- всемерно стремиться к качеству выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности;

- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной и антитеррористической безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- быть всегда внимательными к детям, вежливыми с родителями учащихся, воспитанников и членами коллектива;
- систематически повышать свой профессиональный, теоретический, методический и культурный уровень, деловую квалификацию;
- быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, в быту и общественных местах, соблюдать правила общежития;
- содержать своё рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- беречь и укреплять имущество, переданное школе (оборудование, инвентарь, учебные пособия и т.д.), экономно расходовать материалы, топливо, электроэнергию, воспитывать у обучающихся (воспитанников) бережное отношение к имуществу;
- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры.

3.2. Педагогические работники школы несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения занятий, внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых школой.

Обо всех случаях травматизма обучающихся и воспитанников работники обязаны немедленно сообщать администрации.

3.3. Приказом директора школы в дополнение к учебной работе на педагогов может быть возложено классное руководство, заведование учебными кабинетами, учебно-опытными участками, организации трудового обучения, а также выполнение других образовательных функций.

4. Основные обязанности администрации.

4.1. Администрация школы обязана:

- обеспечивать соблюдение работниками школы обязанностей, возложенных на них Уставом, настоящими Правилами, другими локальными актами школы;
- создать условия для улучшения качества, своевременно подводить итоги, поощрять передовых работников с учетом мнения трудового коллектива, Управляющего совета школы, повышать роль морального и материального стимулирование труда, создать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения ими своих полномочий;
- способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении школой в полной мере используя собрания трудового коллектива, производственные совещания и различные формы общественной самодеятельности;
- своевременно рассматривать обращения, замечания работников;
- правильно организовывать труд работников школы в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место для образовательной деятельности;
- обеспечить исправное состояние оборудования, охрану здоровья и безопасности условий труда;
 - обеспечивать систематическое повышение профессиональной квалификации работников школы, проводить аттестацию педагогических работников на соответствие занимаемой должности, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;
- обеспечить соблюдение трудовой и производственной дисциплины, своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение коллектива в рамках законодательства России;
- не допускать к выполнению своих трудовых обязанностей в данный рабочий день работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, принять к нему соответствующие меры согласно действующему законодательству;

- создать нормальные санитарно-гигиенические условия (освещенность рабочего места, температурный режим, электробезопасность и т.д.);
 - своевременно производить ремонт школы, добиваться эффективной работы обслуживающего персонала;
 - обеспечивать сохранность имущества школы, его сотрудников и обучающихся;
 - обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы, в том числе премий и стимулирующих выплат и надбавок;
 - чутко относиться к повседневным нуждам работников;
 - обеспечивать предоставление работникам установленных льгот и преимуществ, при возможности содействовать улучшению их жилищно-бытовых условий.
 - обеспечивать проведение ежегодной диспансеризации (профосмотров) работников школы.
- 4.2. Администрация школы несет ответственность за жизнь и здоровье обучающихся воспитанников во время пребывания их в школе и участия в мероприятиях, организуемых школой. Обо всех случаях травматизма администрация должна сообщать в соответствующие органы управления образованием в установленном порядке.

5. Права.

- 5.1. Работники школы имеют право работать по совместительству в других организациях, учреждениях в свободное от основной работы время, но не в ущерб основной работе.
- 5.2. Педагогические работники проходят раз в пять лет аттестацию согласно Положению об аттестации педагогических работников, на соответствие занимаемой должности (на квалификационную категорию).

6. Рабочее время и его использование.

- 6.1. Рабочее время работников определяется режимом работы школы, учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом школы, настоящими Правилами и должностными инструкциями.
- 6.2. Учебную нагрузку педагогических работников устанавливает директор школы с учетом мнения трудового коллектива до ухода работника в отпуск. При этом необходимо учитывать:
- объем учебной нагрузки устанавливается исходя из принципов преемственности с учетом квалификации учителей и объема учебной нагрузки;
 - объем учебной нагрузки больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с письменного согласия работника;
 - объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года, уменьшение его возможно только при сокращении числа классов-комплектов. Педагогическим работникам может предоставляться один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации. В таком случае издается приказ по школе.
- 6.3. Администрация школы обязана организовать учет явки работников школы на работу и ухода с работы.
- 6.4. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала, рабочих определяется графиком, который должен быть объявлен работникам под расписку и вывешен на видное место не позднее чем за 1 месяц до введения его в действия.
- 6.5. Работа в праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников школы (учителей, воспитателей и др.) к дежурству в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с согласия работников, по письменному приказу директора школы.
- 6.6. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском, по согласованию сторон.

- 6.7. Время дней каникул, не совпадающих с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они привлекаются администрацией школы к педагогической и организационной работе.
- 6.8. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал школы привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени.
- 6.9. Отпуска работникам школы предоставляются в соответствии с трудовым законодательством РФ. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается с учетом необходимости обеспечения нормальной работы школы и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам школы, как правило, предоставляются в период летних каникул.

Работникам, имеющим инвалидность отпуска предоставляются согласно Федеральному закону от 24.11.1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», продолжительностью не менее 30 календарных дней.

- 6.10. Предоставление отпуска директору школы оформляется приказом по Отделу образования Администрации Веселовского района, другим работникам – приказом по школе.
- 6.11. Педагогическим и другим работникам школы запрещается:
- изменять по своему усмотрению расписание уроков, заменять друг друга без ведома администрации школы;
 - отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков или перемен;
 - удалять обучающихся с уроков;
 - курить в помещениях и на территории школы;
 - освобождать обучающихся от школьных занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных и других мероприятиях, не предусмотренных планом работы;
 - отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
 - созывать в рабочее время собрания, заседания, совещания по общественным делам.
- 6.12. Посторонние лица могут присутствовать во время урока в классе только с разрешения директора и его заместителей. Вход в класс после начала урока разрешается только директору школы и его заместителям.
- 6.13. В условиях суммированного учёта рабочего времени работают:
- операторы газовой котельной;
 - сторожа.
- Для них устанавливается учётный период в пределах 1 месяца.

7. Поощрения за успехи в работе.

- 7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения применяются следующие поощрения:
- объявление благодарности;
 - премирование;
 - награждение почетными грамотами, дипломами.
- В школе могут применяться и другие поощрения.
- 7.2. За особые заслуги работники школы представляются в вышестоящие органы для награждения правительственными наградами, установленными для работников образования, и присвоение почетных званий, другими наградами районного, областного и федерального уровней.
- 7.3. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание морального и материального стимулирования труда. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку.

7.4. При применении морального и материального поощрения, при представлении работников к государственной премии и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива (Профкома, Педсовета, Управляющего Совета школы).

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

- 8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение во вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором (контрактом), Уставом школы, настоящими Правилами, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного и общественного воздействия, а также применение мер, предусмотренных действующим законодательством.
- 8.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания:
- замечание;
 - выговор;
 - увольнение.
- 8.3. Трудовой договор может быть расторгнут работодателем в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, в том числе неоднократного неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, если работник имеет дисциплинарное взыскание, прогул, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его продолжительности, а также отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течении рабочего дня (смены).
- 8.4. Дисциплинарное взыскание применяется директором к работникам, в пределах предоставленных Российским законодательством прав.
- Директор имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.
- 8.5. Дисциплинарные взыскания на директора накладываются Отделом образования Администрации Веселовского района.
- Глава Администрации Веселовского района имеет право накладывать взыскание директору, его назначать и увольнять.
- 8.6. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины должны быть потребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.
- Дисциплинарное взыскание применяется администрацией не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.
- 8.7. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.
- 8.8. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объясняется работнику под расписку в трехдневный срок.
- 8.9. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию.
- Администрация по своей инициативе или ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как хороший, добросовестный работник.
- В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные выше, не применяются.
- 8.10. Трудовой коллектив имеет право на выражение недоверия любому члену администрации и ходатайство в вышестоящие органы о его замене.
- 8.11. Правила внутреннего трудового распорядка сообщаются каждому работнику под роспись.

