

Согласовано:

Председатель трудового

коллектива МБОУ ПГО «ООШ с. Курганово»

_____ Л.А. Фалалеева

« 25 » января 20 21 г.



Подписано цифровой
подписью: Воронина
Екатерина Геннадьевна
Дата: 2022.09.29
22:34:34 +05'00'

Утверждено Приказом № 18 от
«25» января 2021 г. директора
МБОУ ПГО «ООШ с. Курганово»

_____ Т.Г. Ашихмина

В соответствии с Приказом МБОУ ПГО «ООШ с. Курганово» № 93/3 от 31.08.2022 г. «О внесении изменений в Правила внутреннего трудового распорядка МБОУ ПГО «ООШ с. Курганово», с требованиями федерального законодательства внесены изменения в пп 2, 3 п. 2.2, п. 2.3, п. 2.5.4, п. 5.14, п. 7.2 Правил

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Полевского городского округа «Основная общеобразовательная школа с. Курганово»

I. Общие положения

Настоящие правила определяют внутренний трудовой распорядок в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении Полевского городского округа «Основная общеобразовательная школа с. Курганово» (далее – Учреждение) порядок приема и увольнения работников, их основные обязанности, режим рабочего времени и его использование.

II. Прием на работу

2.1. Прием на работу в Учреждение производится на основании трудового договора.

2.2. При приеме в Учреждение лицо, поступающее на работу, обязано предъявить (в ред. Федерального закона от 01.12.2014 № 409-ФЗ):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки (в ред. Федерального закона от 02.07.2013 № 185-ФЗ);
- справку о наличии (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, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным

законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана 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, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

- В отдельных случаях с учетом специфики работы ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов;

- При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования оформляются работодателем. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку;

- личное заявление;

- медицинское заключение о состоянии здоровья.

2.3. Прием на работу оформляется трудовым договором. Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ (распоряжение) о приеме на работу.

2.4. Принимая лицо на работу или переводя его в установленном порядке на другую, работодатель обязан:

- ознакомить его с правилами внутреннего распорядка;
- ознакомить с порученной работой, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;
- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда
- ознакомить с иными локальными, нормативными актами, имеющими отношение к его трудовой функции:
- ознакомить с коллективным договором.

2.5. Прекращение трудового договора возможно только по основаниям, предусмотренным ТК РФ.

2.5.1. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя не менее чем за 2 недели.

2.5.2. По истечении указанного срока работник вправе прекратить работу, а работодатель обязан выдать ему трудовую книжку и произвести полный расчет. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения.

2.5.3. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменном виде не менее чем за 3 дня до увольнения.

2.5.4. Прекращение трудового договора оформляется приказом. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя и произвести с ним расчет.

2.5.5. Записи в трудовую книжку о причинах увольнения должны производиться в точном соответствии с формулировкой ТК РФ и со ссылкой на соответствующую статью, пункт. Днем увольнения считается последний день работы.

III. Основные обязанности и права работников

3.1. Работники Учреждения обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, соблюдать настоящие Правила, трудовую дисциплину, своевременно и точно выполнять распоряжения работодателя и непосредственного руководителя, использовать все рабочее время для производительного труда;
- неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности. Обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации. Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены. Незамедлительно сообщать работодателю, либо непосредственному руководителю о ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества;
- проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда;
- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;
- нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье воспитанников, обеспечивать охрану их жизни и здоровья, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение;
- ставить в известность администрацию об отсутствии, ученика, так и учителя.
- все виды работ по ремонту школы, не связанные с профессиональной деятельностью, осуществляются на основе договора с администрацией.
- при проведении ограничительных мероприятий по предупреждению эпидемиологического распространения заболеваний ОРВИ, гриппа и иных опасных инфекционных заболеваний, строго соблюдать требования, указанные в локальных актах учреждения, изданных на момент введения карантинных мероприятий по распространению заболеваний.

3.2. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перерывов между ними.
- удаление обучающихся с урока.

3.3. Работники Учреждения имеют право:

- на самостоятельное определение форм, средств и методов своей педагогической деятельности в рамках воспитательной концепции Учреждения;
- определение по своему усмотрению темпов прохождения того или иного раздела программы;
- проявление творчества, инициативы;
- обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии федеральным законом;
- получение достоверной информации от работодателя, соответствующих государственных органов и общественных организаций об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов;
- отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности жизни и здоровья вследствие нарушений требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, до устранения такой опасности;

- обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств работодателя;
- обучение безопасным методам и приемам труда за счет средств работодателя;
- профессиональную переподготовку за счет средств работодателя в случае ликвидации рабочего места вследствие нарушения требований охраны труда;
- запрос о проведении проверки условий и охраны труда на рабочем месте органами государственного надзора и контроля за соблюдением законодательства о труде и охране труда лицами, осуществляющими государственную экспертизу условий труда, а также органами профсоюзного контроля;
- обращение в органы государственной власти РФ, субъектов РФ и органы местного самоуправления, к Учредителю, к работодателю, а также в профессиональные союзы, их объединения и иные полномочные представительные органы по вопросам охраны труда;
- личное участие или участие через своих представителей в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасных условий труда на его рабочем месте, и в расследовании происшедшего с ним несчастного случая на производстве или профессионального заболевания;
- на участие в управлении образовательной организацией, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном Уставом учреждения.

IV. Основные обязанности работодателя

4.1. Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов;
- предоставлять сотрудникам работу, установленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и создавать условия, требованиям охраны и гигиены труда;
- своевременно выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины;
- способствовать повышению работниками своей квалификации, совершенствованию профессиональных навыков;
- отстранять от работы и (или) не допускать к ней лицо:
 - появившееся на работе в состоянии алкогольного, наркотического токсического опьянения;
 - не прошедшее в установленном порядке обязательный медицинский осмотр;
- стремиться к созданию высококвалифицированного творческого коллектива работников, обеспечивать личностное развитие каждого воспитанника с учетом его индивидуальных особенностей, склонностей, интересов и состояния здоровья.

V. Рабочее время и время отдыха

5.1. В соответствии с действующим трудовым законодательством РФ, для сотрудников Учреждения устанавливается 5-дневная и 6-дневная рабочая неделя. График работы сотрудников Учреждения утверждается работодателем по согласованию с представителем трудового коллектива. Накануне праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на 1 час.

5.2. В школе установлена шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем, для учителей основного звена и пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями, для учителей начальных классов,

5.3. Рабочее время учителей определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, предусмотренными Уставом школы и должностными инструкциями.

5.4. Рабочее время учителей регулируется утвержденным расписанием учебных занятий в соответствии с объемом недельной нагрузки, а также планом воспитательной и методической работы школы.

5.5. Проход на территорию школы должен быть открыт сотрудником физической охраны в 7 ч.55 мин.

5.6. Начало занятий в 9 ч.00 мин., продолжительность урока 40 минут.

5.7. Учителя должны находиться в школе за 30 минут до начала занятий.

5.8. Начинать и заканчивать урок согласно нормативному времени.

5.9. Учителя должны проводить обучающихся до раздевалки после окончания занятий, если урок этот был последним.

5.10. Администрация привлекает учителей к дежурству по школе. Дежурство должно начинаться в 8 ч.30 мин. и продолжаться не более 20 минут после окончания уроков. График дежурства составляется на полугодие и утверждается директором. В субботу порядок в школе обеспечивают дежурный учитель.

Дежурный учитель принимает школу, обеспечивает организацию перемен, порядок, сохранность мебели, оборудования, контролирует поведение обучающихся в столовой, несет ответственность за жизнь и здоровье детей во время перемен, согласно инструкции дежурного учителя.

5.11. Уборка коридоров школы двухразовая: в середине занятий и после их окончания. Она осуществляется уборщиками служебных помещений согласно должностным обязанностям.

5.12. В каникулярное время учителя приходят на работу согласно графику, утвержденному администрацией, к 9 часам и работают в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки,

5.13. Собрание при директоре - понедельник в 8 ч. 30 мин. Педсовет - один раз в четверть, общешкольное родительское собрание - два раза в год.

5.14. Работникам предоставляется ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией школы по согласованию с представителем трудового коллектива с учетом необходимости обеспечения нормальной работы школы и благоприятных условий для отдыха учителей и обслуживающего персонала. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за 2 недели до его начала. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. Оплата отпуска работника производится не позднее чем за три дня до его начала.

5.15. Родители (законные представители) могут присутствовать на уроке только с разрешения директора по согласованию с учителем.

5.16. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни, как правило, запрещается. Привлечение к работе в эти дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения профсоюзного комитета Учреждения.

5.17. Администрация Учреждения организует учет рабочего и его использования всеми сотрудниками Учреждения. В случае неявки на работу по болезни работник обязан срочно известить об этом администрацию, а также предоставить лист временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

VI. Поощрения за успехи в работе.

6.1. За успешное и добросовестное выполнение должностных обязанностей, продолжительную и безупречную работу, выполнение заданий особой важности и сложности и другие успехи в труде применяются следующие виды поощрений:

- объявление благодарности;
- единовременное денежное вознаграждение;
- объявление благодарности с денежным вознаграждением;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- присвоение почетного звания;
- награждение орденами и медалями.

6.2. Поощрения оформляются приказом, доводятся до сведения работника и заносятся в трудовую книжку и его личное дело.

VIII. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1. За совершение дисциплинарного проступка работодатель имеет право применить следующие взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным ТК РФ,

7.2. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее 1 месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня его совершения. В указанные сроки не включается производства по уголовному делу.

7.3. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

7.4. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения предъявляется работнику под расписку в течение 3 рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

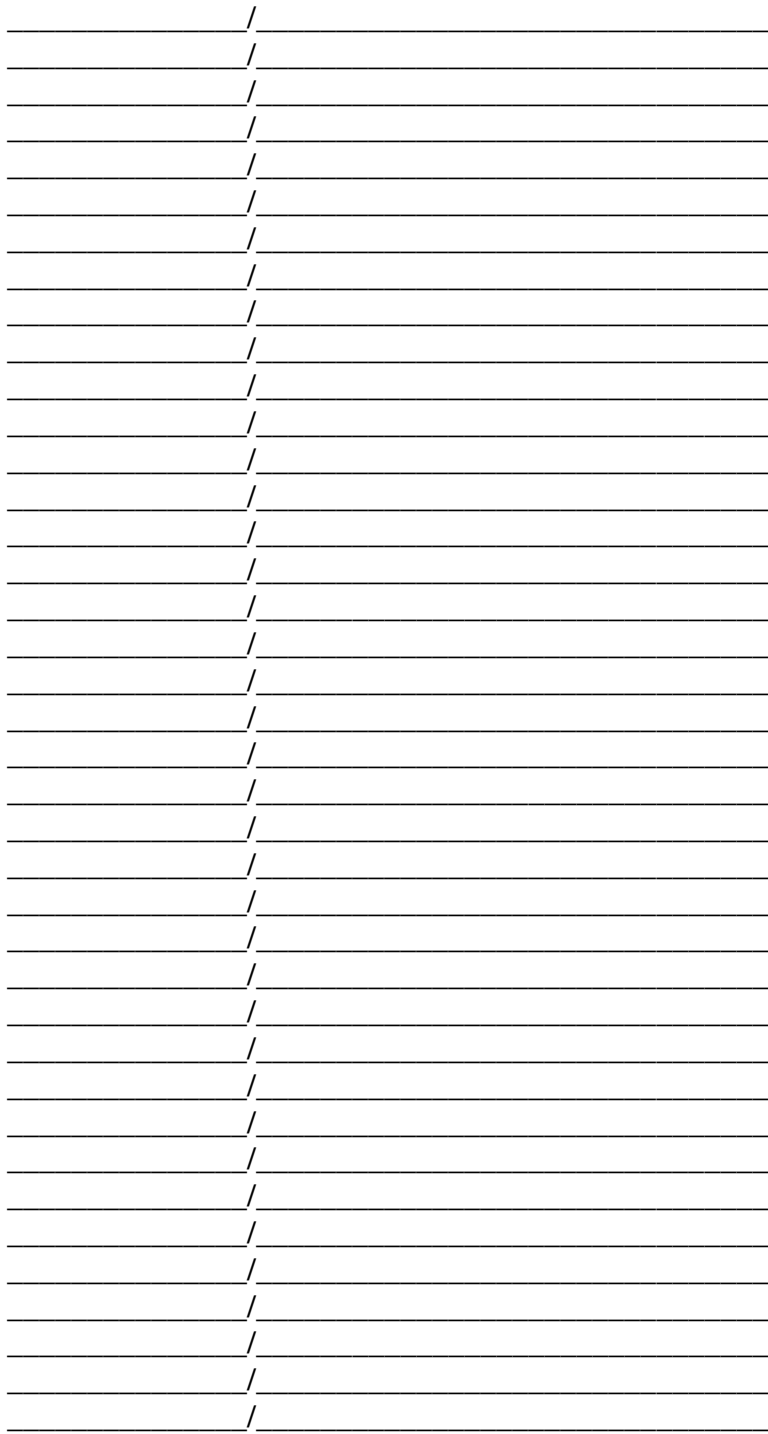
7.5. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственной инспекции труда или органах по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

7.6. Если в течение 1 года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения 1 года со дня его применения работодателем по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

7.7. С правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники учреждения, под роспись.

С правилами внутреннего трудового распорядка ознакомлен (а):

_____/_____
 _____/
 _____/
 _____/
 _____/
 _____/
 _____/
 _____/



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 24438674701072522929639502507616754539611100006

Владелец Нелюбина Любовь Викторовна

Действителен с 13.01.2024 по 12.01.2025