

Приняты на Общем
собрании работников
Учреждения (протокол от 20.11.2020 г.
№ 5)

Утверждены
приказ от 20.11.2020 г. № 164

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА для работников
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Пундужская основная общеобразовательная школа»
(новая редакция)**

I. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка способствуют укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению результативности труда, высокому качеству работы, обязательны для исполнения всеми работниками Учреждения.

1.2. Каждый работник Учреждения несёт ответственность за качество общего образования и его соответствие федеральным государственным образовательным стандартам, за соблюдение трудовой и производственной дисциплины.

1.3. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией Учреждения в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с представительным органом трудового коллектива и рассматриваются на общем собрании работников Учреждения.

II. Порядок приёма, перевода и увольнения работников

2.1. Для работников Учреждения работодателем является директор школы.

2.2. Приём на работу и увольнение работников Учреждения осуществляется директором школы.

2.3. Работники принимаются на работу по трудовому договору между работником и работодателем.

2.4. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую профессионально-педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности и подтверждённую документами об образовании.

2.5. К педагогической деятельности не допускаются лица:

-лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

-имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности;

-имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

-признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

-имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.6. При приёме на работу работник обязан предоставить Работодателю следующие документы:

- а) личное заявление;
- б) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- в) трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- г) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- д) документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- е) документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- ж) 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.

Приём на работу без перечисленных выше документов не допускается.

В случаях, установленных Трудовым кодексом РФ, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

2.7. Приём на работу оформляется подписанием трудового договора в письменной форме между работником и Работодателем.

2.8. После подписания трудового договора руководитель издаёт приказ о приёме на работу, который доводится до сведения работника под роспись в трёхдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.9. Перед допуском к работе вновь поступившего работника Работодатель обязан знакомить под роспись:

- с правилами внутреннего трудового распорядка;
- с коллективным договором;
- с условиями его должностной инструкции;
- условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить с правилами охраны труда, техники безопасности, противопожарной

безопасности.

2.10. На всех работников, проработавших более 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

Работник вправе подать письменное заявление до 31 декабря 2020 года о выборе способа ведения трудовой книжки. На лиц, впервые поступающих на работу после 31 декабря 2020 года трудовая книжка не оформляется, сведения о трудовой деятельности формируются в электронном виде, без оформления бумажной трудовой книжки. Работникам, на которых не ведется трудовая книжка на бумаге, работодатель обязан предоставить сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе или в электронном виде, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью).

2.11. На каждого работника Учреждения ведётся личное дело, которое состоит из личного листа по учёту кадров, копии документа об образовании, материалов по результатам аттестации. После увольнения работника его личное дело хранится в школе 75 лет.

2.12. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив Работодателя письменно за две недели. Прекращение трудового договора оформляется приказом по школе.

2.13. В день увольнения Работодатель производит с работником полный денежный расчёт и выдаёт ему трудовую книжку с внесённой в неё записью об увольнении. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства со ссылкой на статью и пункт законодательства. Днём увольнения считается последний день работы.

В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного Работодателя.

Если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомления или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя.

По письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного работодателя после увольнения, работодатель обязан выдать их не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня

обращения работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя).

Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и причине увольнения вносится в точном соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

2.14. Перевод на другую постоянную работу по инициативе работодателя допускается только с письменного согласия работника.

По соглашению сторон, заключенному в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условия соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным. Запрещается переводить и перемещать работников на работу, противопоказанную им по состоянию здоровья.

2.15. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого Работника (далее – сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством РФ об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ.

В сведения о трудовой деятельности включается информация о:

- работнике
- месте его работы
- его трудовой функции
- переводах работника на другую постоянную работу
- об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора
- другая информация, предусмотренная Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом.

2.16. Работодатель обязан предоставить Работнику (за исключением случаев, если на Работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у Работодателя способом, указанным в заявлении Работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у Работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном Работодателем, по адресу электронной почты Работодателя school_25007@mail.ru:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении в день прекращения трудового договора.

2.17. В случае выявления Работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных Работодателем для

хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ, Работодатель по письменному заявлению Работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством РФ об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ».

III. Основные обязанности работников

3.1. Работники Учреждения обязаны:

- строго выполнять обязанности, возложенные на них Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, положениями и должностными инструкциями;
- стремиться к повышению качества выполняемой работы, соблюдать исполнительную дисциплину, проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов труда;
- соблюдать требования безопасности и охраны труда, производственной санитарии, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- содержать своё рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- экономно расходовать электроэнергию, воспитывать у учащихся бережное отношение к школьному имуществу;
- проходить периодические бесплатные медицинские обследования, которые проводятся за счёт Работодателя.

3.2. Педагогические работники Учреждения несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения занятий и перемен, а также пребывания детей в дошкольной группе.

3.3. В случае опоздания учащихся на занятия учитель обязан поставить в известность классного руководителя и дежурного администратора. Учитель не может не допустить учащихся до занятий.

3.4. В случае пожара или других стихийных бедствий работники Учреждения поступают согласно плана эвакуации школы при пожаре и плана действий по предупреждению и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций.

IV. Основные обязанности Работодателя

4.1. Работодатель обязан:

- обеспечить соблюдение работниками Учреждения обязанностей, возложенных на них Уставом школы и Правилами внутреннего трудового распорядка;
- создать условия для улучшения качества работы, своевременно подводить итоги, поощрять передовых работников с учётом мнения трудового коллектива, повышать роль морального и материального стимулирования 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;
- обеспечить исправное состояние оборудования, охрану здоровья и безопасные условия труда;

- обеспечивать систематическое повышение профессиональной квалификации работников Учреждения, обеспечивать аттестацию педагогических работников;
- обеспечить соблюдение трудовой и производственной дисциплины, учитывая при этом мнение коллектива;
- своевременно проводить ремонт школы, добиваться эффективной работы технического персонала;
- обеспечивать сохранность имущества Учреждения, его сотрудников, обучающихся и воспитанников.

4.2. По письменному заявлению работника работодатель обязан не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать работнику трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется) в целях его обязательного социального страхования (обеспечения), копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется); справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы у данного работодателя и другое). Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться работнику безвозмездно.

4.3. Сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса РФ) у данного работодателя предоставляются работнику в порядке, установленном статьями 66.1 и 84.1 Трудового кодекса РФ».

4.4. Администрация школы несёт ответственность за жизнь и здоровье обучающихся и воспитанников во время пребывания их в Учреждении и участия в мероприятиях, организуемых школой. Обо всех случаях травматизма администрация Учреждения обязана сообщать в соответствующие органы образования в установленном порядке.

V. Права работников

5.1. Работники Учреждения имеют право работать по совместительству в других организациях, учреждениях в свободное от работы время, но не в ущерб основной работе.

5.2. Педагогические работники добровольно проходят аттестацию 1 раз в 5 лет.

5.3. Работники Учреждения имеют право на участие в управлении школой, на защиту своей чести и достоинства.

5.4. Права и обязанности работников, в том числе педагогических, определяются законодательством Российской Федерации, Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации", уставом Учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, иными локальными актами Учреждения и закрепляются в трудовом договоре, заключенном между работником и Учреждением при приеме на работу.

VI. Права Работодателя

6.1. Работодатель вправе требовать от работников выполнения Устава школы, правил внутреннего трудового распорядка, должностных обязанностей, правил техники безопасности и охраны труда, соблюдения правил противопожарной

безопасности.

6.2. Работодатель имеет право на управление Учреждением, персоналом и принятие решений в пределах предоставленных полномочий.

6.3. Работодатель имеет право на заключение и расторжение трудовых договоров с работниками.

6.4. Работодатель имеет право требовать от педагогических работников выполнения учебных программ в полном объеме и качественное проведение уроков в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами.

6.5. Работодатель имеет право требовать от воспитателей дошкольной группы выполнения федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования.

6.6. Работодатель имеет право на поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер.

VII. Режим работы школы

7.1. Школа работает по пятидневной рабочей неделе в одну смену. Выходные дни суббота и воскресенье. Начало работы дошкольной группы – 8.00, окончание – 18.00. Начало уроков в 9.00.

VIII. Рабочее время работников

8.1. Учебную нагрузку педагогических работников устанавливает администрация школы по согласованию с представительным органом трудового коллектива. При этом необходимо учитывать:

- у учителей, как правило, должна сохраняться преемственность и объем учебной нагрузки;
- неполная учебная нагрузка учителя возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме, исключение может составлять отсутствие часов по данному предмету в учебном плане;
- объем учебной нагрузки учителя должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года.

8.2. Продолжительность дня для работников дошкольной группы и обслуживающего персонала школы определяется графиком соблюдения установленной продолжительности рабочего времени и утверждается директором школы по согласованию с профсоюзным комитетом.

- работники дошкольной группы – 36 часов в неделю (согласно утвержденного графика);

- уборщики служебных помещений – 36 часов в неделю (согласно утвержденного графика); начало работы в 9.00

- гардеробщики – 36 часов в неделю (начало работы в 8.00);

- сторожа – по утвержденному графику;

- повар, посудомойка – 36 часов в неделю. Начало работы в 7.00.

8.3. В течение учебного времени учителя приступают к очередным урокам со звонком, начало урока после звонка не допускается, и считается отсутствием учителя на рабочем месте.

8.4. Время каникул считается рабочим временем. В каникулярное время работа учителя осуществляется в соответствии с недельной нагрузкой учителя.

8.5. Педагогическим работникам школы запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков;

- отменять, удлинять, сокращать продолжительность уроков;
- оставлять учащихся одних в кабинетах без учителя;
- удалять учащихся с уроков;
- отвлекать коллег от выполнения их функциональных обязанностей.

8.6. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе своевременно предупреждает учителя и учащихся об изменениях в расписании.

9.7. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев предусмотренных ТК РФ.

9.8. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов.

IX. Поощрения за успехи в работе

9.1. За добросовестное выполнение своих трудовых обязанностей, продолжительную безупречную работу, творчество, инициативность и другие профессиональные успехи применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение ценным подарком;
- награждение почётной грамотой.

В школе могут применяться и другие поощрения.

9.2. За особые заслуги работники школы представляются в вышестоящие органы для награждения отраслевыми наградами, установленными для работников образования, и присвоения почётных званий.

9.3. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку.

9.4. При применении морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным и отраслевым наградам, званиям учитывается мнение трудового коллектива.

9.5. Работники образовательного учреждения могут быть премированы по следующим показателям:

- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- за активное участие в развитии образовательной организации, муниципальной и региональной системы образования;
- за качественное выполнение особо важных (срочных) работ (мероприятий).

X. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

10.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. её не исполнение или не надлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом школы, правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, влечёт за собой применение мер дисциплинарного и общественного воздействия, а также применения мер, предусмотренных трудовым законодательством.

10.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям.

10.3. Увольнение в качестве взыскания может быть применено за:

- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом школы, правилами внутреннего трудового распорядка, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей;
- прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня независимо от его продолжительности, а так же в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырёх часов подряд в течение рабочего дня);
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника;
- повторное в течение года грубое нарушение устава школы;
- представление работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора;
- в других случаях, установленных Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

10.4. Дисциплинарное взыскание оформляется приказом директора школы.

10.5. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины работодатель должен потребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

10.6. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

10.7. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

10.8. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то дисциплинарное взыскание считается снятым. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные выше не применяются.

10.9. Правила внутреннего трудового распорядка работников школы являются едиными и обязаны исполняться всеми работниками школы. Контроль за соблюдением правил возложен на администрацию школы и профсоюзный комитет школы.

