

СОГЛАСОВАНО:  
Председатель профкома  
МБОУ «Кайлинская ООШ»  
\_\_\_\_\_ Н.И. Зырянова  
«29» апреля 2020 года

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор  
МБОУ «Кайлинская ООШ»  
\_\_\_\_\_ С.В.Квашук  
Приказ № 21 от «29» апреля 2020 года

## **Правила внутреннего трудового распорядка для работников МБОУ «Кайлинская ООШ»**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила это нормативный акт, регламентирующий порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений. Правила должны способствовать эффективной организации работы коллектива МБОУ «Кайлинская ООШ», укреплению трудовой дисциплины.

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждены директором МБОУ «Кайлинская ООШ» по согласованию с профсоюзным комитетом.

1.3. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией учреждения, а также профсоюзным комитетом в соответствии с их полномочиями и действующим законодательством.

### **2. Прием и увольнение работников**

2.1. Поступающие на основную работу при приеме предоставляют следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда работник поступает на работу впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы об образовании, квалификации, наличии специальных знаний или профессиональной подготовки, наличие квалификационной категории, если требует работа;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- справку об отсутствии судимости

Прием на работу без перечисленных выше документов не допускается.

2.2. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы.

2.3. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- на имя руководителя учреждения оформляется заявление кандидата;
- составляется и подписывается трудовой договор;
- издается приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работника под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы;
- оформляется личное дело на нового работника - личная карточка формы т-2; копии документов об образовании, квалификации, профподготовке, медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья; выписка из приказа о приеме на работу; должностная инструкция.

- вносится запись в трудовую книжку.

2.4. При приеме работника на работу или переводе его на другую работу руководитель обязан разъяснить его права и обязанности;

- ознакомить с должностной инструкцией, содержанием и объемом его работы, с условиями оплаты его труда;

- ознакомить с правилами внутреннего трудового распорядка, санитарии, противопожарной безопасности, охраной труда, с требованиями безопасности жизнедеятельности детей.

2.5. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется в учреждении.

2.6. Трудовые книжки хранятся у руководителя в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц.

2.7. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия за исключением случаев, предусмотренных ст. 72.2 ТК РФ (по производственной необходимости, для замещения отсутствующего работника). При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

Продолжительность перевода не может превышать одного месяца в течение календарного года.

2.8. В связи с изменениями в организации работы учреждения как: изменение режима работы, количества классов, введения новых форм обучения и обязательных условий труда работника - системы и размеров оплаты труда, льгот, режима работы, установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий, изменения наименования должности и другие, об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее чем за два месяца до введения изменений (ст. 74 ТК РФ).

Если обязательные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается в соответствии со ст. 77 ТК РФ.

2.9. Срочный трудовой договор, заключенный на определенный срок (не более пяти лет), расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее, чем за три дня до увольнения. В случае, если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора, а работник продолжает работу после истечения срока трудового договора, трудовой договор считается заключен на неопределенный срок.

2.10. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника с его согласия на другую работу и с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета учреждения.

2.11. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты администрацией учреждения лишь в случаях, предусмотренных статьями 81 (пункты) и 83 ТК РФ. В день увольнения руководитель учреждения обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении или предоставить сведения о трудовой деятельности в данном учреждении и произвести с ним окончательный расчет, а также по письменному заявлению работника выдать копии документов, связанных с его работой. Днем увольнения считается последний день работы.

### **3. Основные обязанности администрации**

Администрация учреждения обязана:

3.1. Обеспечивать соблюдение требований Устава учреждения и Правил внутреннего трудового распорядка.

3.2. Организовывать труд педагогов, специалистов, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией, опытом работы.

- 3.3. Закрепить за каждым работником соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование. Создать необходимые условия для работы персонала: содержать здание и помещения в чистоте, обеспечивать в них нормальную температуру, освещение, создавать условия для хранения верхней одежды работников, организовать их питание.
- 3.4. Соблюдать правила охраны труда, строго придерживаться установленного рабочего времени и времени отдыха, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности и производственной санитарии. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников учреждения и детей.
- 3.5. Обеспечивать работников необходимыми методическими пособиями и хозяйственным инвентарем для организации эффективной работы.
- 3.6. Осуществлять контроль за качеством учебно-воспитательного процесса, выполнением образовательных программ.
- 3.7. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы учреждения, поддерживать и поощрять лучших работников.
- 3.8. Обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников.
- 3.9. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату.
- 3.10. Своевременно предоставлять отпуска работникам учреждения в соответствии с утвержденным на год графиком отпусков.
- 3.11. Обеспечивать соблюдение трудовой и производственной дисциплины, своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая мнение коллектива.
- 3.12. Обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы; чутко относиться к повседневным нуждам работников, обеспечивать предоставление установленных им льгот

#### **4. Основные обязанности и права работников**

Работники МБОУ «Кайлинская ООШ» обязаны:

- 4.1. Выполнять Правила внутреннего трудового распорядка учреждения, соответствующие должностные инструкции.
- 4.2. Работать добросовестно, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации, не отвлекать других работников от выполнения трудовых обязанностей.
- 4.3. Систематически повышать свою квалификацию.
- 4.4. Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации. Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены.
- 4.5. Проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда.
- 4.6. Беречь имущество учреждения, соблюдать чистоту в закрепленных помещениях, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду, воспитывать у детей бережное отношение к государственному имуществу.
- 4.7. Проявлять заботу об обучающихся учреждения, быть внимательными, учитывать индивидуальные особенности детей, их положение в семьях.
- 4.8. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с родителями обучающихся учреждения.
- 4.9. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

#### **Педагогический персонал учреждения обязан**

- 4.10. Строго соблюдать трудовую дисциплину.
- 4.11. Обеспечить ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье детей, соблюдать санитарные правила, отвечать за обучение и воспитание детей; выполнять требования медперсонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить

закаливающие мероприятия, четко следить за выполнением инструкций об охране жизни и здоровья детей в помещениях и на территории учреждения .

4.12. Выполнять договор с родителями, сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания и обучения; проводить родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета; уважать родителей, видеть в них партнеров.

4.13. Следить за посещаемостью детей своего класса, своевременно сообщать об отсутствующих детях директору.

4.14. Неукоснительно выполнять режим дня, заранее тщательно готовиться к урокам, изготавливать педагогические пособия, дидактические игры, в работе с детьми использовать ТСО.

4.15. Участвовать в работе педагогических советов учреждения, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других преподавателей.

4.16. Вести работу в методическом кабинете, готовить выставки, подбирать методический материал для практической работы с обучающимися, оформлять педагогическую агитацию, стенды.

4.17. Совместно с организатором проводить мероприятия, праздники, принимать участие в праздничном оформлении учреждения.

4.18. В летний период организовывать оздоровительные лагеря.

4.19. Работать в тесном контакте с классным руководителем.

4.20. Четко планировать учебно-воспитательную деятельность, держать администрацию в курсе своих планов; соблюдать правила и режим ведения документации.

4.21. Уважать личность ребенка, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности.

4.22. Допускать на свои уроки администрацию и представителей общественности по предварительной договоренности.

#### **Работники учреждения имеют право**

4.25. Самостоятельно определять формы, средства и методы своей педагогической деятельности в рамках учебно-воспитательной концепции учреждения.

4.26. Определять по своему усмотрению темпы прохождения того или иного раздела программы.

4.27. Проявлять творческую инициативу.

4.28. Быть избранным в органы самоуправления.

4.29. На уважение и вежливое обращение со стороны администрации, детей и родителей.

4.30. Обращаться к родителям для усиления контроля с их стороны за поведением и развитием детей.

4.31. На моральное и материальное поощрение по результатам своего труда.

4.32. На повышение разряда и категории по результатам своего труда.

4.33. На совмещение профессий (должности).

4.34. На получение рабочего места, оборудованного в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами и нормами охраны труда, снабженного необходимыми пособиями и иным материалом.

#### **5. Рабочее время и его использование**

5.1. В учреждении устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями — суббота, воскресенье. Продолжительность рабочего дня (смены) для женщин определяется из расчета 36 часов, мужчин – 40 часов в неделю.

5.2. Учреждение работает в односменном режиме: с 8:30-18:00.

5.3. После окончания занятий классный руководитель обязаны проводить детей в раздевалку и проследить за их уходом домой.

Графики работы для сменной работы утверждаются руководителем учреждения и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания.

Графики объявляются работнику под подпись и вывешиваются на видном месте не позже, чем за один месяц до их введения.

5.5. Администрация учреждения организует учет рабочего времени и его использование всеми работниками учреждения.

В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

## **6. Организация и режим работы учреждения**

6.1. Привлечение к работе работников в выходные и праздничные дни запрещено может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством.

6.2. Общие собрания трудового коллектива проводить по мере необходимости, но не реже одного раза в год.

Заседание педагогического совета проводить не реже одного раза в четверть.

Все заседания проводить в нерабочее время длительностью не более двух часов, родительские собрания— не более полутора часов.

6.3. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией учреждения по согласованию с работниками с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

График отпусков составляется на каждый календарный год и доводится до сведения всех работников. Предоставление отпусков сотрудникам МБОУ оформляется приказом по учреждению. Отпуск директор предоставляется руководителем вышестоящей организации и оформляется соответствующим приказом.

6.4. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению сетку занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними.

6.5. Посторонним лицам разрешается присутствовать в учреждении по согласованию с администрацией.

6.6. Не разрешается делать замечаний педагогическим работникам по поводу их работы во время проведения занятий, в присутствии детей и родителей.

6.7. В помещениях учреждения запрещается:

- находиться в верхней одежде и головных уборах;
- громко разговаривать в коридорах;
- курить (в помещениях и на территории учреждения).

## **7. Поощрения за успехи в работе**

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

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

7.2. Поощрения применяются администрацией по согласованию с профкомом.

7.3. Поощрения объявляются приказом руководителя учреждения и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

7.4. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим трудовые обязанности, в первую очередь предоставляются преимущества и льготы в области социально-культурного, бытового и жилищного обслуживания. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий.

## **8. Взыскания за нарушения трудовой дисциплины**

8.1. К нарушениям трудовой дисциплины относятся: неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности либо небрежности работника, возложенных на него трудовым договором, Уставом учреждения или правилами внутреннего трудового распорядка обязанностей.

Прогулом считается неявка на работу без уважительных причин в течение всего рабочего дня, а также отсутствие на работе более 4 часов в течение дня.

8.4. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения данного работника.

8.5. До применения взыскания нарушителю трудовой дисциплины необходимо предоставить объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствуют применению взыскания.

8.6. Дисциплинарное расследование нарушенных норм профессионального поведения может быть проведено только по поступившей на работника жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы огласке только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов воспитанника).

8.7. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушения (нарушений) трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины.

8.8. Взыскание объявляется приказом по учреждению. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня подписания руководителем.

8.9. К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

8.10. Взыскание автоматически снимается, и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Руководитель учреждения вправе снять взыскание досрочно по ходатайству трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

8.11. Педагогические работники учреждения, в обязанности которых входит выполнение специальных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершения аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы. К аморальным поступкам относятся - рукоприкладство к детям, нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно не соответствующие социальному статусу педагога.

Педагоги учреждения могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и психическим насилием над личностью воспитанников по пункту 4 «б» статья 56 Закона РФ «об образовании».

Указанные увольнения не относятся к мерам дисциплинарного взыскания.

8.12. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным проступком и применением мер физического и психического насилия производятся без согласования с профкомом.

8.12. За каждое нарушение трудовой дисциплины применяется только одно дисциплинарное взыскание.

8.14 Дисциплинарные взыскания к руководителю учреждения применяются вышестоящим органом, который имеет право его назначать и увольнять.

8.15. С Правилами внутреннего трудового распорядка каждый работник знакомится под роспись.

Основание:

Выписка из приказа директора по МБОУ «Кайлинская ООШ» от 29.04.2020 г.