

ПРИНЯТО:

Собранием трудового коллектива
МКОУ ООШ с. Волково
Протокол № 1 от 30.08. 2019 г.

УТВЕРЖДЕНО



Приказом № 25/4
от «30» августа 2019 года
Директор школы:

Тимошенко Л.В.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

для работников Муниципального казенного общеобразовательного учреждения
основной общеобразовательной школы с. волково

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила – это нормативный акт, регламентирующий внутренний трудовой распорядок в Муниципальном казенном общеобразовательном учреждении основной общеобразовательной школы с. Волково (далее — МКОУ ООШ с. Волково) 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 общеобразовательного учреждения (МКОУ ООШ с. Волково), укреплению трудовой дисциплины.

1.2. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка утверждает трудовой коллектив МКОУ ООШ с. Волково по представлению администрации.

1.3. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией МКОУ ООШ с. Волково, а также трудовым коллективом в соответствии с их полномочиями и действующим законодательством.

2. Прием на работу и увольнение работников.

2.1. Прием на работу в МКОУ ООШ с. Волково производится на основании трудового договора.

2.2. При приеме в МКОУ ООШ с. Волково лицо, поступающее на основную работу, обязано предъявить:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу в порядке совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования или документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учёта – для лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- диплом или иной документ о полученном образовании или документ, подтверждающий специальность или квалификацию;
- личное заявление;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в дошкольном учреждении;

- справка о наличии (отсутствии) судимости или факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям

Приём на работу без указанных документов не производится.

2.3. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности, графика работы, квалификационной категории.

2.4. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- оформляется заявление кандидата на имя руководителя МКОУ ООШ с. Волково
- составляется и подписывается трудовой договор;
- издается приказ о приеме на работу, который доводится до сведения нового работника под подпись. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в 3-дневный срок со дня подписания договора;
- оформляется личное дело на нового работника (листок по учету кадров; автобиография; копия паспорта (1 стр.), копии документов об образовании, квалификации, профподготовке; медицинское заключение об отсутствии противопоказаний; справка о наличии (отсутствии) судимости, выписки из приказов о назначении, переводе, повышении, увольнении).

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

- ознакомить с правилами внутреннего трудового распорядка;
- разъяснить его права и обязанности;
- познакомить с должностной инструкцией, содержанием и объемом его работы, с условиями оплаты его труда;
- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда сотрудников и требованиями безопасности жизнедеятельности детей;
- ознакомить с коллективным договором.

2.6. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется в МКОУ ООШ с. Волково. В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

2.7. Трудовые книжки хранятся у руководителя наравне с ценными документами, в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц.

2.8. В связи с изменениями в организации работы МКОУ ООШ с. Волково (изменение режима работы, количества классов, введение новых форм обучения и воспитания и т.п.) допускается, при продолжении работы в той же должности, по специальности, квалификации, изменение существенных условий труда работника: системы и размеров оплаты труда, льгот, режима работы, установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий, изменение наименования должностей и другие. Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения (ст. 73 ТК РФ).

Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается в соответствии с п. 7 ст. 77 ТК РФ.

2.9. 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 по получении предварительного согласия соответствующего выборного профсоюзного органа.

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

- 2.10.1. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключённый на неопределённый срок, предупредив об этом работодателя не менее, чем за 2 недели;
- 2.10.2. По истечении указанного срока работник вправе прекратить работу, а работодатель обязан выдать ему трудовую книжку и произвести полный расчёт. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения;
- 2.10.3. Срочный трудовой договор (ст. 59 ТК РФ), 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 заключенным на неопределенный срок.
- 2.10.4. Прекращение трудового договора оформляется приказом. В день увольнения работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесённой в неё записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчёт, а также по письменному заявлению работника копии документов, связанных с его работой.
- 2.10.5. Записи в трудовую книжку о причинах увольнения должны производиться в точном соответствии с формулировкой Трудового кодекса РФ и со ссылкой на соответствующую статью, пункт. Днём увольнения считается последний день работы.
- 2.11. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия за исключением случаев, предусмотренных в ст. 74 ТК РФ (по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника). При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья. Продолжительность перевода на другую работу не может превышать одного месяца в течение календарного года.
- 2.12. К педагогической деятельности в МКОУ ООШ с. Волково допускаются лица, имеющие среднее профессиональное или высшее профессиональное образование. Образовательный ценз указанных лиц подтверждается документами государственного образца о соответствующем уровне образования и (или) квалификации.
- 2.13. К педагогической деятельности МКОУ ООШ с. Волково 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;
 - 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.

3. Основные обязанности и права работника.

3.1. Работники МКОУ ООШ с. Волково обязаны:

- Выполнять правила внутреннего трудового распорядка, соответствующие должностные инструкции.

- Добросовестно исполнять трудовые обязанности, трудовую дисциплину, своевременно и точно выполнять распоряжения работодателя и непосредственного руководителя, использовать всё рабочее время для производительного труда;
- Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности. О 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 работодателя;
- Проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда;
- Систематически повышать свою квалификацию.;
- Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;
- Соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей, бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- Беречь имущество МКОУ ООШ с. Волково, соблюдать чистоту в закрепленных помещениях, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду, воспитывать у детей бережное отношение к государственному имуществу;
- Эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и электротехнику, другие материальные ресурсы;
- Проявлять заботу о воспитанниках, быть внимательными, учитывать индивидуальные особенности детей, их положение в семьях;
- Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье воспитанников, обеспечивать охрану их жизни и здоровья, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение, выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, защищать их от всех форм физического и психического насилия;
- Соблюдать этические нормы поведения на работе. Быть внимательными и вежливыми с членами коллектива МКОУ ООШ с. Волково и родителями (законными представителями) воспитанников и обучающихся;
- Сотрудничать с семьёй по вопросам воспитания, обучения и оздоровления детей;
- Качественно и в срок выполнять задания и поручения;
- Не использовать для выступлений и публикаций в средствах массовой информации сведений, полученных в силу служебного положения, распространение которых может нанести вред работодателю и его работникам.

3.2. Педагоги МКОУ ООШ с. Волково обязаны:

- Строго соблюдать трудовую дисциплину (выполнять п.3.1);
- Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение детей; выполнять требования мед. персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить закаливающие мероприятия, четко следить за выполнением инструкций об охране жизни и здоровья детей в помещениях дошкольного учреждения и на детских прогулочных участках;
- Выполнять договор с родителями, сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания и обучения, проводить родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета, посещать детей на дому, уважать родителей, видеть в них партнеров;
- Следить за посещаемостью обучающихся детей разновозрастной группы, своевременно сообщать об отсутствующих детях директору школы и кладовщику школы;
- Неукоснительно выполнять режим дня, заранее тщательно готовиться к урокам, занятиям в дошкольной группе, изготавливать педагогические пособия, дидактические

игры, в работе с детьми использовать ТСО, слайды, диапозитивы, различные виды театра;

- Участвовать в работе педагогических Советов, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других педагогов;
- Вести работу в методическом кабинете, готовить выставки, каталоги, подбирать методический материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную педагогическую агитацию, стенды;
- Совместно с учителем музыки готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении;
- В летний период организовывать оздоровительные мероприятия под непосредственным руководством администрации школы и начальника лагеря;
- Работать в тесном контакте с коллегами (педагогами) и обслуживающим персоналом;
- Четко планировать свою учебно-воспитательную деятельность, держать администрацию в курсе своих планов; соблюдать правила и режим ведения документации;
- Уважать личность ребенка, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности;
- Защищать и представлять права ребенка перед администрацией, советом и другими инстанциями;
- Допускать на свои уроки и занятия администрацию и представителей общественности по предварительной договоренности.

3.3. Педагогическим и другим работникам запрещается:

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

3.4. Работники школы имеют право:

- на самостоятельное определение форм, средств и методов своей педагогической деятельности в рамках образовательной деятельности МКОУ ООШ с. Волково;
- определение по своему усмотрению темпов прохождения того или иного раздела программы;
- проявление творчества, инициативы;
- уважение, вежливое обращение со стороны администрации, воспитанников и родителей (законных представителей);
- моральное и материальное поощрение по результатам своего труда;
- повышение разряда и категории по результатам аттестации;
- совмещение профессий (должностей);
- получение рабочего места, соответствующего санитарно-гигиеническим нормам, нормам охраны труда, снабжённого необходимым оборудованием, пособиями и иными материалами;
- обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с 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 так же о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов;
- отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для 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 счёт средств работодателя;

- профессиональную переподготовку за счёт 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 так же органами профсоюзного контроля;
- обращение в органы государственной власти РФ, субъектов РФ и органы местного самоуправления, к Учредителю, к работодателю, а так же в профсоюзы, 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 рабочем месте, и в расследовании происшедшего с ним несчастного случая на производстве или профессионального заболевания.

4. 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, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- своевременно выплачивать в полном размере причитающуюся заработную плату (заработная плата выдается два раза в месяц в строго определенное время **11** и **26** числа путем перечисления на счет сотрудника; В связи с большим количеством праздничных и выходных дней в январе заработная плата выдается до 15 числа);
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральным законом;
- обеспечивать строгое соблюдение работниками своей квалификации, совершенствованию профессиональных навыков;
- отстранять от работы и (или) не допускать к ней лицо:
 - в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
 - не прошедшее в установленном порядке обязательный медицинский осмотр;
- стремиться к созданию высококвалифицированного творческого коллектива работников, обеспечивать личностное развитие каждого воспитанника с учётом его индивидуальных особенностей, склонностей, интересов и состояния здоровья.

5. Рабочее время и время отдыха.

5.1. В соответствии с действующим трудовым законодательством РФ, для сотрудников школы устанавливается 5-ти дневная неделя продолжительностью, соответствующей должности с двумя выходными днями (суббота, воскресенье). График работы сотрудников МКОУ ООШ с. Волково утверждается работодателем. Накануне праздничных дней продолжительность рабочей смены сокращается на 1 час.

5.2. В соответствии со ст. 112 ТК РФ нерабочими праздничными днями являются:

- 1,2,3,4,5 января – Новогодние каникулы;
- 7 января – Рождество Христово;
- 23 февраля - День защитника Отечества;
- 8 марта – Международный женский день;
- 1 мая – Праздник Весны и Труда;

- 9 мая – День Победы;
- 12 июня – День России;
- 4 ноября – День народного единства.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

5.3. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни, как правило, запрещается, привлечение к работе в эти дни допускается с письменного согласия работника.

5.4. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждённых работодателем не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещён 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.

5.5. Администрация МКОУ ООШ с. Волково организует учёт рабочего времени и его использования всеми сотрудниками школы. В случае неявки на работу по болезни работник обязан срочно известить об этом администрацию, а так же предоставить лист временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

6. 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 почётной грамотой;
- присвоение почётного звания;
- награждение орденами и медалями;

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

7. 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 так же времени, необходимого на учёт мнения представительного органа работников. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово – хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – не позднее 2 лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.3. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны

учитываться тяжесть совершённого 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 подписывать 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 МКОУ ООШ с. Волково.

С правилами внутреннего трудового распорядка ознакомлены:

№ п/п	ФИО сотрудника	Должность	Дата	Подпись
1	2	3	4	5
1	Мещеряков Александр #	мл. в-ль	30.08.2019.	Меш
2	Вихарева Вера Владимировна	воспитат.	30.08.2019	Вих
3	Ерофеева Марина Тимуровна	повар	30.08.2019	Еро
4	Баженов Людмила Николаевна	мл.вос-м	30.08.2019	Баж
5	Селезнёва Марина Вячеслав	учитель	30.08.2019	Сел
7	Мамаева Анише Георгиевна	учитель	30.08.19	Мама
8	Вершнина Егору	мл.учитель	30.08.19	Вер
9	Варков Леонид Викторов	повар	30.08.19	Варков
10	Вазерушева Р.В.	старший уборщик	30.08.19	Вазер
11	Бажина С.А.	учитель	30.08.19	Баж
12	Бондарева Е.Е.	учитель	30.08.19	Бонд
13	Серебрява А.А.	учитель	30.08.19	Сере
14	Вардунцев А.Н.	повар	30.08.19	Вардунцев
15	Темлюшкин А.В.	директор	30.08.19	Тем
16	Неустров А.А.	учитель	27.11.21	Неустров
17	Сутуров С.И.	старший	01.02.22	Сутуров
18	Палочникова О.А.	воспитат.	01.02.22	Палочн.
19	Коробовская С.Н.	учитель	01.10.21	Короб.