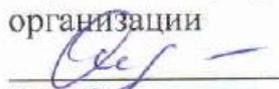


Согласовано
Председатель
Первичной профсоюзной
организации


Т.В. Очередник



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАПОРЯДКА

МКОУ «УР-БЕДАРЕВСКАЯ НОШ»
(в новой редакции)

Принят на общем
собрании работников учреждения
Протокол № 5 от 26.06.2019

с. Ур-Бедари
2019 г.

Правила внутреннего трудового распорядка

1. Общие положения

- 1.1. Трудовой распорядок в МКОУ «Ур-Бедаревская НОШ» определяется правилами внутреннего трудового распорядка, утверждаемыми директором школы. Правила внутреннего трудового распорядка призваны четко регламентировать организацию работы всего трудового коллектива школы, способствовать нормальной работе, обеспечению рационального использования рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата для работающих.
- 1.2. Все вопросы, связанные с установлением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией школы в пределах предоставленных полномочий действующим законодательством, совместно с профкомом, представляющим интересы работников.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

- 2.1. При приеме на работу администрация школы (далее - "работодатель") обязана потребовать от поступающего:
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
 - страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
 - документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
 - документ о наличии педагогического образования (учителя, воспитатели);
 - медицинскую книжку с допуском работы в образовательной организации;
 - 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;
 - иные документы.
- 2.2. Работник реализует свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в данной школе. Трудовой договор с работником заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Условия договора не могут быть хуже условий, гарантированных трудовым законодательством. Приказ объявляется работнику под расписку.
- 2.3. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация школы обязана ознакомить его со следующими документами:

- Уставом учреждения;
- Коллективным договором;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- должностными инструкциями;
- приказами по охране труда и пожарной безопасности.
- Провести первичный инструктаж по охране труда с записью в журнале. Проинформировать об условиях оплаты труда и его оплате.

2.4. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством. Основаниями прекращения трудового договора и увольнения работников являются:

- 1) соглашение сторон (ст. 78 Трудового кодекса РФ, далее - ТК РФ);
- 2) истечение срока трудового договора (п. 2 ст. 58 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- 3) расторжение трудового договора по инициативе работника (ст. 80 ТК РФ);
- 4) расторжение трудового договора по инициативе работодателя (ст. 81 ТК РФ);
- 5) перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- 6) отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией (ст. 75 ТК РФ);
- 7) отказ работника от продолжения работы в связи с изменением организационных и технологических условий труда, определенных сторонами условий трудового договора (статья 74 ТК РФ);
- 8) отказ работника от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением (абзац второй ст. 73 ТК РФ);
- 9) отказ работника от перевода в связи с перемещением работодателя в другую местность (часть первая ст. 72.1 ТК РФ);
- 10) обстоятельства, не зависящие от воли сторон (ст. 83 ТК РФ);
- 11) нарушение установленных ТК РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (ст. 84 ТК РФ);
- 12) повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательного учреждения (п. 1 ст. 336 ТК РФ);
- 13) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника (п. 2 ст. 336 ТК РФ).

Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы.

2.5. В связи с изменениями в организации работы школы и организации труда в школе работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за два месяца.

2.6. Увольнение в связи с сокращением штата и численности работников допускается при условии невозможности перевода увольняемого работника, с его согласия, на другую работу.

2.7. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личной карточки, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях. Личное дело и личная карточка Т-2 хранятся в школе.

2.8. Согласно ст. 331 ТК РФ к педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации в сфере образования. К педагогической деятельности не допускаются лица: лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда; имеющие или имевшие судимость, 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 незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных частью третьей настоящей статьи; имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в абзаце третьем настоящей части; 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. Лица из числа указанных в абзаце третьем части второй настоящей статьи, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по нереабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности.

2.9. В соответствии со ст. 351.1 Трудового кодекса РФ к трудовой деятельности в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, а равно и подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления, указанные в абзацах третьем и четвертом части второй статьи 331 настоящего Кодекса, за исключением случаев, предусмотренных частью третьей настоящей статьи.

3. Основные права работников

3.1. Работник имеет право на:

- работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
- производственные и социально - бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;
- охрану труда;

- оплату труда без какой-либо дискриминации и не ниже установленного федеральным законом минимального размера;
- отдых, который гарантирует установленной законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планами социального развития школы;
- возмещение ущерба, причиненного его здоровью или имуществу в связи с работой;
- объединение в трудовые союзы;
- досудебную и судебную защиту своих трудовых прав и квалифицированную юридическую помощь;
- пособия по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законами и иными нормативно - правовыми актами;
- на длительный сроком до 1 года отпуск (для учителей) не реже, чем каждые 10 лет непрерывной работы. Порядок и условия предоставления отпуска определяется директором школы по согласованию с профсоюзным комитетом.

3.2. работник обязан:

- предъявлять при приеме на работу документы и сообщать сведения личного характера, предусмотренные законом;
- соблюдать трудовую дисциплину, добросовестно выполнять трудовые функции;
- своевременно и точно исполнять распоряжения работодателя, использовать рабочее время для производственного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- систематически, не реже одного раза в пять лет, повышать свою профессиональную квалификацию (учителя, воспитатели);
- приходить на работу за двадцать минут до начала своих уроков по расписанию (учителя);
- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход воспитательно-образовательного процесса и немедленно сообщать об этом директору или старшему воспитателю;
- содержать в исправном состоянии свое рабочее место, поддерживать чистоту на рабочем месте и на территории школы, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей.

4. Права и обязанности администрации школы.

4.1. Администрация имеет право на:

- управление учреждением и персоналом, и принятием решений в пределах предоставленных полномочий;
- заключение и расторжение трудовых договоров с работниками;
- организацию условий труда, определенных по соглашению с Учредителем;
- поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер.

4.2. Администрация обязана:

- соблюдать законы РФ и иные нормативные акты о труде, договоры о труде, обеспечивать работникам производственные и социально- бытовые условия,

соответствующие правилам и нормам по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и противопожарной защите;

- заключать трудовые договора;
- разрабатывать планы социального развития школы и обеспечивать их выполнение;
- осуществлять контроль за качеством образовательной деятельности путем посещения и разбора уроков, занятий, проведения административных контрольных работ и т. д., соблюдением расписаний занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков;
- разрабатывать правила внутреннего распорядка для работников школы по согласованию с профсоюзным комитетом школы;
- принимать меры по участию работников в управлении учреждением, укреплять социальное партнерство;
- осуществлять социальные, медицинские и иные виды обязательного страхования работников;
- своевременно предоставлять отпуск всем работникам школы в соответствии с графиками, утвержденными ежегодно за две недели до наступления календарного года, компенсировать выходы на работу в установленном для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплаты труда, предоставлять отгулы за дежурства во вне рабочее время;
- обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическим и другим работникам школы.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. В школе устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днём для учителей, и пятидневная рабочая неделя для воспитателей и младших воспитателей. Продолжительность рабочего дня для администрации, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала определяется графиком работы, указанном в трудовом договоре и согласованный с профсоюзным комитетом.

5.2. Учебную нагрузку учителей устанавливает директор школы по согласованию с педагогическим коллективом (на новый учебный год до ухода сотрудников в отпуск). При этом необходимо учитывать:

- у учителей, как правило, должна сохраняться преемственность и нагрузка в объёме не менее количества часов, соответствующих ставке заработной платы;
- молодых специалистов обеспечить учебной нагрузкой не менее количества часов, соответствующих ставке заработной платы;
- неполная учебная нагрузка работника возможна только с согласия, которое должно быть выражено в письменной форме;
- объем учебной нагрузки у учителя должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года.

5.2.1. Расписание занятий составляется администрацией школы, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени педагогических работников.

5.2.2. Рабочий день учителей должен начинаться не позднее, чем за 15 минут до начала занятий. Это время отведено на подготовку к уроку кабинета с соблюдением санитарно - гигиенических норм.

5.2.3. Рабочий день для педагогических работников школы начинается в 8.30. ч. и в соответствии с расписанием занятий и внеурочной занятости детей, при шестидневной рабочей неделе- с 8.00 до 16.00 часов. Питание учителей организуется на большой перемене, вместе с учащимися.

5.2.4. Администрация школы привлекает педагогических работников к дежурству по школе в рабочее время;

5.2.5. Время осенних, зимних, весенних, а также летних каникул, не совпадающих с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В каникулярное время сотрудники привлекаются к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний.

5.2.6. Учитель обязан:

- со звонком начать урок и со звонком его окончить;
- к первому дню каждой учебной четверти иметь тематический план работы;
- выполнять все приказы директора школы безоговорочно.
- не нарушать расписание занятий и график работы;

5.3. Для воспитателей, младших воспитателей установлена пятидневная рабочая неделя, с 7-ми утра до 19 часов, при 12-часовом пребывании детей дошкольного возраста. Продолжительность рабочего времени для педагогического, медицинского и обслуживающего персонала определяется графиком сменности, утвержденным директором школы по согласованию с ПК. График работы должен быть объявлен работнику под расписку. Питание воспитателей и младших воспитателей организуется за 30 минут до начала работы или после ее окончания, либо вместе с детьми, или во время сна. Воспитателям и младшим воспитателям запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работника воспитатель заявляет об этом директору школы, или его (ее) замещающему, которые примут меры и заменят другим работником. Воспитателям и другим работникам, которые остались с детьми, запрещается оставлять детей дошкольного возраста без присмотра.

5.3.1. Воспитатель обязан:

- соблюдать трудовую дисциплину - основу порядка в Учреждении,
- приходить на работу в 7 часов (1 смена), уходить с работы в 19 часов (2 смена).

5.3.2. Воспитателям запрещается:

- изменять по своему усмотрению график сменности;
- удлинять или сокращать продолжительность занятий с детьми и перерывы между ними;
- оставлять детей без присмотра;
- отдавать детей лицам в нетрезвом состоянии, детям школьного возраста, отпускать одних по просьбе родителей. Отдавать детей можно по заявлению родителей, заверенному нотариусом;
- допускать присутствие в группах посторонних лиц и детей школьного возраста;
- говорить на повышенных тонах, браниться, выражаться нецензурными словами.

5.4. Место и время питания завхоза, повара и обслуживающего персонала организуется в соответствии с графиком, утвержденного директором школы.

5.5. Работникам школы запрещается:

- отвлекать обучающихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений;

- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.
- курить и распивать спиртные напитки в помещении и на территории школы;

6. Оплата труда

- 6.1. Фонд оплаты труда работников МКОУ «Ур-Бедаревская НОШ» устанавливается в пределах выделенных бюджетных ассигнований в соответствии с утвержденной бюджетной сметой расходов
- 6.2. Оплата труда работников осуществляется в зависимости от установленного разряда по оплате труда, в соответствии с занимаемой должностью, уровнем образования и стажем работы, а также полученным квалификационным разрядом по итогам аттестации.
- 6.3. Оплата труда педагогических работников осуществляется в зависимости от установленного количества часов по тарификации.
- 6.4. Оплата труда работников, привлекаемых к работе в выходные и праздничные дни, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.
- 6.5. Оплата труда работников, работающих по совместительству, осуществляется в соответствии с действующим законодательством.
- 6.6. Оплата труда работников, совмещающим должности, замещающим временно отсутствующих работников, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства. В школе устанавливаются стимулирующие выплаты, доплаты, премирование работников в соответствии с Положением об оплате труда работников МКОУ «Ур-Бедаревская НОШ», утвержденным на собрании трудового коллектива школы.
- 6.7. Оплата труда производится работникам за текущий месяц не реже, чем каждые полмесяца в денежной форме, не позднее 30 числа текущего месяца (первый раз) и 15 числа следующего месяца (второй раз)

7. Поощрения за успехи в работе

- 7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей применяются следующие поощрения:
 - объявление благодарности;
 - выдача премии;
 - награждение ценным подарком;
 - награждение почетной грамотой или благодарственным письмом;
 - представление к званиям «Почетный работник общего образования», «Заслуженный учитель РФ», орденами и медалями РФ и Кемеровской области.
- 7.2. Поощрение объявляется приказом по школе, заносится в трудовую книжку работника в соответствии с требованиями действующего законодательства.

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

- 8.1. Неисполнение трудовой дисциплины влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания или применения мер общественного воздействия:
 - замечание;
 - выговор;
 - увольнение по соответствующим основаниям.

