

**Согласовано**

Председатель профкома: Прядченко В.Н.

**Утверждаю**

Директор школы: Архипова Н.В.

**Приказ №25 от 04.03.2021 г.**

## **ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

### **1. Общие положения.**

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) разработаны на основе Устава ОО, ТК РФ и регламентируют трудовой распорядок, организационную и общекультурную дисциплину в школе, призваны обеспечить создание необходимых организационных и психологически благоприятных условий, для результативной работы работников ОО.

1.2. Правила имеют целью укрепление трудовой и общекультурной дисциплины, совершенствование организации труда на научной основе, воспитание работников ОО в духе добросовестного отношения к труду, рационального использования рабочего времени, высокого качества работы.

1.3. Вопросы внесения изменений в Правила решаются администрацией ОО при согласовании с профсоюзным комитетом ОО.

### **2. Порядок приема и увольнения работников ОО.**

2.1. Работники ОО реализуют право на труд путем заключения трудового договора о работе в ОО, по которому они обязуются выполнять работу по своей специальности, квалификации или должности согласно утвержденной должностной инструкции с подчинением настоящим Правилам, а администрация ОО обязуется выплачивать своим работникам заработную плату и обеспечивать условия труда, предусмотренные законодательством о труде.

2.2. Прием работника на работу производится по его личному заявлению на имя руководителя ОО. Прием на работу оформляется приказом по ОО.

2.3. Каждый вновь поступающий работник ОО проходит инструктаж по технике безопасности и медицинский осмотр, после чего на каждого поступающего работника заводится личная карточка.

2.4. При оформлении работника делопроизводитель обязан:

- ознакомить принимаемого работника с Правилами внутреннего трудового распорядка, графиком работы и должностной инструкцией;
- внести запись в книгу учета личного состава.

2.5. Изменение квалификации, должности (профессии) работника оформляется приказом в соответствии с заявлением работника или протоколом квалификационной комиссии на предмет установления квалификации.

2.6. Перевод работника на другую работу допускается только с его письменного согласия, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.

2.7. Расторжение трудового договора по инициативе работника ОО оформляется на основании его заявления. Расторжение трудового договора по инициативе администрации по ст. 81 ТК РФ оформляется путем издания приказа (распоряжения) после получения согласия со стороны профсоюзного комитета ОУ.

2.8. При поступлении работника на работу представители администрации ОО обязаны:

- ознакомить работника с Правилами;
- ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить права и обязанности, ознакомить его с должностной инструкцией под роспись;

- проинструктировать его по правилам ТБ, гигиены труда, противопожарной безопасности и другим правилам охраны труда.

2.9. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или иной причине работодатель по письменному заявлению этого лица оформляет новую книжку;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующих специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования, либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти.
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа.
- другие документы с учетом специфики работы, предусмотренные законами, Указами Президента РФ, постановлениями Правительства РФ.

### **3. Основные обязанности работников образовательной организации.**

Работники ОО обязаны:

3.1. Работать честно и добросовестно, четко выполнять функции, изложенные в должностной инструкции, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и качественно исполнять распоряжения администрации.

3.2. Соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, гигиене труда, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими Правилами и инструкциями.

3.3. Вести себя достойно на производстве и в быту. Систематически повышать свою профессиональную квалификацию, организационную и управленческую культуру.

### **4. Основные обязанности администрации ОО.**

Администрация ОО обязана:

4.1. Строго соблюдать Устав ОО, Закон РФ «Об образовании в Российской Федерации» и ТК РФ.

4.2. Обеспечивать максимально возможную занятость и использование работников ОО в соответствии с их профессиями, квалификацией.

4.3. Обеспечивать научно-методические комплексы материалами, оборудованием, необходимыми для организации учебно-воспитательного процесса в ОО.

4.4. Совершенствовать организацию оплаты труда, обеспечивать материальную заинтересованность работников ОО в результате их личного труда и в общих итогах работы ОО.

4.5. Обеспечивать безопасные условия труда для работников ОО.

4.6. Обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, постоянно осуществлять организаторскую и воспитательную работу, направленную на укрепление дисциплины.

4.7. Организовать работу администрации и руководителей структурных подразделений ОО в соответствии с циклограммой работы ОО на год.

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

5.1. Продолжительность ежедневной работы, в том числе время начала и окончания работы, определяется расписанием занятий по сменам, утвержденным администрацией ОО. Рабочий день педагога начинается за 10 минут до начала предстоящего урока.

5.2. К дежурству по школе привлекаются все члены педагогического коллектива, за исключением лиц, которые освобождаются от него по заключению медицинских учреждений или имеющих детей до 2-х лет. Дежурные приходят на работу за 20 минут до начала занятий, проверяют учебные помещения, их санитарное состояние, сохранность оборудования. Свой рабочий день дежурные завершают по истечении 20 минут после окончания учебных занятий. Назначение педагогических работников дежурными по школе должно проводиться в те дни, когда у них наибольшее число уроков по расписанию.

5.3. Работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, руководитель ОО не допускает к работе, обеспечивает прохождение им медицинского обследования на наличие алкоголя в организме и составляет акт.

5.4. Запрещается во время проведения уроков отвлекать педагогических работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, созывать собрания, заседания и педсоветы.

5.5. В соответствии с действующим законодательством о труде работникам ОО предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 28 календарных дней, а педагогам – не менее 56 календарных дней. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников ОО.

5.6. Работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до двенадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

5.7. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику ОО (по его заявлению) может быть предоставлен кратковременный отпуск без сохранения заработной платы, который оформляется приказом руководителя ОО.

5.8. Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

5.9. Работники, достигшие возраста сорока лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

5.10. Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем.

5.11. Школа работает с 8:00 до 17:00.

Дошкольное отделение работает с 8:30 до 11:30 при 3 часовом пребывании детей.

График работы школьной библиотеки определяется распоряжением директора образовательной организации.

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

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, достижение высоких результатов труда, продолжительную и безупречную работу, введение инноваций в работу ОО и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;

- выдача премии;
- награждение Почетной грамотой.

Поощрения объявляются приказом по ОО, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

6.2. За особые трудовые заслуги работники ОО предоставляются в вышестоящие органы для их награждения орденами, медалями, почетными грамотами и другими отраслевыми наградами.

## **7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.**

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него должностной инструкцией трудовых обязанностей влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация ОО применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

7.3. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено одно дисциплинарное взыскание. При применении взыскания учитывается тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

7.4. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания применяется за систематическое неисполнение трудовых обязанностей, прогул (в том числе отсутствие на работе более четырех часов подряд в течение рабочего дня) без уважительных причин, появление на работе в нетрезвом состоянии, в состоянии наркотического или токсического опьянения.

7.5. За прогул, в том числе за отсутствие на работе более четырех часов подряд в течение рабочего дня, без уважительных причин администрация ОО вправе применить одно из дисциплинарных взысканий, предусмотренных в данном разделе настоящих Правил.

7.6. Независимо от применения мер дисциплинарного взыскания работники ОО, совершившие прогул, в том числе отсутствие на работе более четырех часов подряд в течение рабочего дня без уважительных причин, либо появившиеся на работе в нетрезвом состоянии, в состоянии наркотического опьянения, полностью лишаются персонального повышающего коэффициента (далее – ППК).

7.7. Дисциплинарные взыскания за прогул, появление в нетрезвом состоянии, в состоянии наркотического или токсического опьянения имеет право налагать руководитель ОО.

7.8. До наложения дисциплинарного взыскания провинившегося работника ОО должно быть затребовано письменное объяснение. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для наложения взыскания.

7.9. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством РФ о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. Время производства по уголовному делу в указанные сроки не включается.

7.10. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию под роспись.

7.11. Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются в ОО на видном месте.

## **8. Материальная ответственность работодателя перед работником.**

8.1. Материальная ответственность работодателя наступает в случае причинения ущерба работнику в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом или иными федеральными законами.

8.2. Работодатель обязан возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения работника возможности трудиться.

8.3. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим на день возмещения ущерба.

**«Правила внутреннего трудового распорядка» рассмотрены на Общем собрании работников, согласованы с председателем профкома и утверждены приказом директора.**