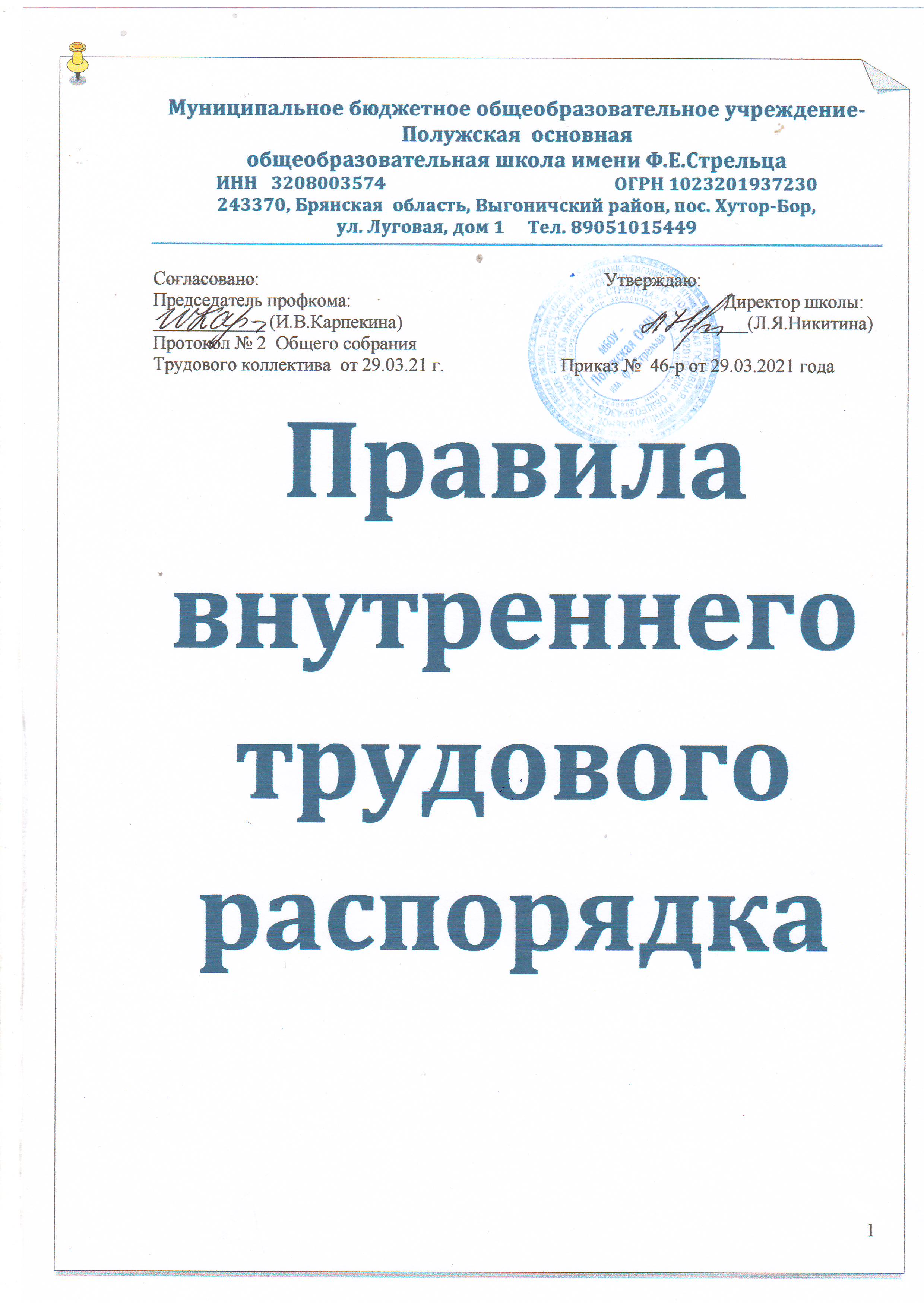
****

1. **Общие положения.**
2. В соответствии с Конституцией РФ граждане имеют право на труд.

* Обязанность и дело чести каждого способного к труду гражданина РФ соблюдать трудовую дисциплину установлено статьёй 21 ТК РФ.
* Дисциплина труда – это не только соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное, творческое отношение к своей работе, обеспечение её высокого качества, производительное использование рабочего времени.
* Трудовая дисциплина обеспечивается, согласно ТК РФ, методами убеждения, а также поощрения за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка определяют основные моменты организации нормальной работы педагогического и обслуживающего коллектива школы, способствуют организации труда на научной основе, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ.
2. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.
3. **Порядок приёма, перевода и увольнения работников.**
4. Работники реализуют своё право на труд путём заключения трудового договора (контракта) о работе в данной школе.
5. При заключении Трудового договора, лицо поступающее на работу, предъявляет работодателю:

* Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.
* Трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые (справка о последнем занятии, выданной по месту жительства, а для лиц, уволенных из рядов Вооруженных сил- предъявление военного билета); с 01.01.2020 года все трудовые книжки по умолчанию оформляются в электронном виде, при приеме на работу в 2020 году сотрудник обязан предъявить трудовую книжку, оформленную на бумажном носителе, либо выписку из электронной трудовой книжки.
* Страховое свидетельства государственного пенсионного страхования.
* Свидетельство индивидуального налогоплатильщика (ИНН).
* Документ военного учёта – для военнослужащих и лиц, подлежащих призыву на военную службу.
* Документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.
* Предоставление медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении, выдаваемого поликлиникой по месту жительства.
* В отдельных случаях, с условием специфики работы, ТК РФ, иными ФЗ, указами Президента РФ и Постановлениями Правительства РФ может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора и дополнительных документов.
  1. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку, либо выписку из электронной трудовой книжки с места основной работы, с указанием должности и графика работы. Сотрудники-совместители, разряд ЕТС которых устанавливается в зависимости от стажа работы, предъявляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по основному месту работы.

1. Трудовой договор заключается в письменном виде в двух экземплярах. Условия договора о работе не могут быть ниже условий, гарантированных Трудовым законодательством.
2. Работодатель обязан знакомить работника под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами непосредственно связанными с его трудовой деятельностью. (ст. 22 ТК РФ).
3. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью на экземпляре договора, хранящемся у работодателя (ст.67 ТК РФ).
4. В трудовом договоре должны быть указаны паспортные данные работника и работодателя. Работодатель должен указать свой ИНН, дату заключения трудового договора (ст. 57 ТК РФ).
5. По подписании трудового договора администрация издает приказ о приеме на работу, который доводится до работника под расписку.

Перед допуском к работе вновь поступившего на работу работника, а ровно работника переведённого на другую работу администрация обязана:

* Ознакомить работника с порученной работой, его должностной инструкцией, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
* Ознакомить работника с настоящими правилами – проинформировать по правилам техники безопасности, санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда, а также правилом пользования служебными помещениями.

1. Перевод работника на другую постоянную работу в той же организации по инициативе работодателя, т.е. изменение трудовой функции или изменение существующих условий трудового договора, а равно перевод на постоянную работу в другую организацию согласно ст. 72 ТК РФ допускается только с письменного согласия работника.
2. Работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением в предоставлении другой работы, работодатель обязан с его согласия перевести на другую имеющуюся работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья. При отказе работника от перевода либо отсутствии в организации соответствующей работы Трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 8 ст. 77 Трудового Кодекса РФ.
3. На всех работающих и служащих, проработавших свыше 5 дней, заполняются Трудовые книжки согласно Инструкции о порядке ведения Трудовых книжек на предприятиях. С 01.01.2020 года все трудовые книжки по умолчанию оформляются в электронном виде. Работники, включая ранее принятых, имеют право подать заявление о том, чтобы работодатель продолжал заполнять трудовую книжку, оформленную на бумажном носителе. На работающих по совместительству Трудовые книжки ведутся по основному месту работы. Трудовая книжка директора школы находится и хранится в Отделе образования Администрации Выгоничского района. Трудовые книжки остальных работников школы хранятся, как и бланки строгой отчётности, у директора школы.
4. На каждого педагогического работника школы ведётся Личное дело, которое состоит:

* Из личного листка по учёту кадров;
* Автобиографии;
* Копии документов об образовании;
* Материалов по результатам аттестации;
* Медицинского заключения об отсутствии противопоказаний для работы в детском учреждении;
* Копии приказов о назначении и перемещении по службе, поощрениях и увольнении.

После увольнения работника его личное дело хранится в школе.

1. Прекращение Трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключённый на неопределённый срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели. По соглашению между работником и работодателем Трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении (ст. 80 Трудового Кодекса РФ). По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель (директор школы) обязан выдать работнику Трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчёт. День увольнения считается последним днём работы. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается (ст.80 Трудового Кодекса РФ). Расторжение трудового договора по инициативе работодателя осуществляется согласно ст. 81 Трудового Кодекса РФ, предварительно согласовав с профкомом школы. Прекращение Трудового договора оформляется приказом по школе.
2. Увольнение по результатам аттестации педагогических работников школы допускается, если невозможно перевести на другую работу. Освобождение педагогических работников в связи с сокращением объёма работы (учебной нагрузки) может производиться только по окончанию учебного года.
3. Дополнительными основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником школы являются:

* Повторное в течение одного года грубое нарушение Устава образовательного учреждения;
* Применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника.

1. **Основные обязанности работников.**

**Работники школы обязаны :**

1. Работать честно и добросовестно, строго выполнять обязанности, возложенные на них Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка.
2. Соблюдать дисциплину труда – основу порядка в школе, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально использовать его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации.
3. Всемерно стремиться к повышению качеству выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительную дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности.
4. Соблюдать требования ТБ и ОТ, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны.
5. Быть всегда внимательными к детям, вежливыми с родителями учащихся и членами коллектива.
6. Систематически повышать свой теоретический, методический, культурный уровень, деловую квалификацию.
7. Быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, в быту, в общественных делах.
8. Содержать своё рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.
9. Беречь и укреплять государственную собственность школы (оборудование, инвентарь, учебные пособия, ТСО и т.д.). Экономно расходовать топливо, тепло, воду, электроэнергию. Воспитывать у учащихся бережное отношение к школьному имуществу.
10. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры.
11. Педагогические работники несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения уроков, ОПТ, внеклассных и внешкольных занятий, организуемых школой. О всех случаях травматизма немедленно сообщать администрации школы.
12. В установленном порядке приказом директора школы в дополнение к учебной нагрузке на учителей может быть возложено: классное руководство, заведывание учебно-опытном участком, учебным кабинетом, организация трудового обучения, ОПТ, профессиональной, а также выполнение других учебно-воспитательных функций.
13. Работники школы имеют право совмещать работу по профессиям и должностям согласно Перечня профессий и должностей работников образования, которым могут быть установлены доплаты за совмещение профессий, расширение зон обслуживания или увеличения объёма выполняемых работ. Разрешение на совмещение даёт администрация школы.
14. Медицинское обслуживание работников школы производится Выгоничской ЦРБ.
15. **Основные обязанности администрации.**

**Администрация школы обязана:**

1. Обеспечить соблюдение работниками школы обязанностей, возложенных на них Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка.
2. Правильно организовывать труд работникам школы в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определённое место работы, обеспечить исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда.
3. Обеспечить строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, постоянно осуществлять организаторскую работу, направленную на укрепление трудовой дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, создание благоприятных условий работы школы, своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнения трудового коллектива.
4. Работника, появившегося на рабочем месте в нетрезвом состоянии, не допускать к исполнению своих обязанностей в этот день и применить к нему меры согласно действующему законодательству.
5. Совершенствовать учебно-воспитательный процесс, создавать условия для внедрения НОТ, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда, организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников школы, а также других школ.
6. Обеспечить систематическое повышение работникам школы своего научного методического уровня, деловой квалификации, проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать условия работникам школы для совмещения работы с обучением в учебных заведениях.
7. Принимать меры к своевременному обеспечению школы необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарём.
8. Неуклонно соблюдать законодательство о труде, правила охраны труда, улучшать условия труда.
9. Создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья учащихся и работников школы, предупреждать их заболевания и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками всех требований Инструкций по ОТ и ТБ, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности.
10. Обеспечить сохранность имущества школы.
11. Организовать горячее питание учащихся школы, воспитанников дошкольной группы, сотрудников школы.
12. Выдавать заработную плату в установленные сроки, обеспечивать контроль за соблюдением условий труда работников и расходованием фонда заработной платы.
13. Чутко относиться к повседневным нуждам работников школы, обеспечить предоставление установленных льгот и преимуществ, содействовать улучшению их жилищно-бытовых условий.
14. Администрация школы несёт ответственность за жизнь и здоровье учащихся школы и воспитанников дошкольной группы во время пребывания их в школе и участия в мероприятиях, организуемых школой. О всех случаях травматизма сообщает в Отдел образования администрации Выгоничского района.
15. Администрация школы осуществляет свои обязанности в соответствующих случаях совместно или по согласованию с профкомом школы, а также с учетом полномочий коллектива.
16. **Рабочее время и его использование.**
17. В школе установлена 5 - ти дневная рабочая неделя с двумя выходными днями для обслуживающего персонала и работников дошкольной группы. Начало работы в 8-00. Количество смен – одна. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием, должностными обязанностями, Уставом школы. Администрация школы обязана организовать учёт явки на работу и уход с работы.
18. Учебную нагрузку педагогическим работникам школы устанавливает директор школы по согласованию с профкомом школы до ухода работника в отпуск. При этом необходимо учитывать:

* У педагогических работников должна сохраняться преемственность классов (групп) и объём учебной нагрузки.
* Молодые специалисты должны иметь учебную нагрузку не менее 1 ставки.
* Неполная педагогическая нагрузка у педагогических работников должна быть установлена при согласии учителя, которое выражается в письменной форме.
* Учебная нагрузка должна быть постоянной в течение учебного года.

1. Администрация школы по согласованию с профсоюзом школы утверждает учебную нагрузку учителя школы с учетом мнения трудового коллектива.
2. Расписание уроков составляется и утверждается администрацией школы по согласованию с профкомом школы с учётом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдением санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии учебного времени. Педагогическим работникам предусмотрен 1 свободный день для методической работы и повышения квалификации.
3. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период и утверждается администрацией школы по согласованию с профкомом школы. График сменности должен быть объявлен работнику под расписку и вывешен на видном месте. В графике должен быть предусмотрен перерыв на обед и приём пищи.
4. За работу в праздничные дни соответствующим категориям работников школы оплата производится в 2-ом размере согласно приказа директора школы по согласованию с профкомом школы. За работу в ночное время соответствующим категориям работников школы производится доплата в размере 35 % должностного оклада.
5. Работникам обслуживающего персонала школы запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае его неявки поставить в известность администрацию школы.
6. Администрация школы привлекает учителей к дежурству по школе. Дежурство должно начинаться не ранее, чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания уроков. График дежурства составляется зам. директора по воспитательной работе и утверждается директором школы по согласованию с профкомом школы. График дежурства учителей школы вывешивается на видном месте.
7. Время осенних, зимних, весенних, летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем учителей. В это время они привлекаются к педагогической и организаторской работе в пределах времени, не превышающей их учебной нагрузки до начала каникул. В каникулярное время учебно-воспитательный и обслуживающий персонал школы привлекаются к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий косметический ремонт, работа на территории школы, охрана школы и др…) в пределах установленного им рабочего времени.
8. Общее собрание трудового коллектива школы проводится по мере необходимости, но не реже 2-храз в год. Заседание педагогического совета школы проводится, как правило 1 раз в учебную четверть. Заседания внутришкольных методических объединений учителей и воспитателей групп продлённого дня проводятся не чаще 2-х раз в учебную четверть. Общие родительские собрания созываются не реже 2-х раз в год, классные не реже 4-х раз в год.
9. Общие собрания трудового коллектива, заседания педагогического совета и заседания внутришкольных МО должны продолжаться, как правило, не более 2-х часов, родительское собрание – 1,5 часа, собрания школьников – 1 час, занятия кружков, секций – от 45 мин до 1,5 часа.
10. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией школы по согласованию с профкомом школы с учётом необходимости обеспечения нормальной работы школы и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуск педагогическим работникам школы, как правило, предоставляется в период летних каникул. График отпусков составляется на каждый год и доводится до сведения всех работников. Предоставление отпуска директору оформляется приказом по Отделу Образования администрации Выгоничского района, другим работникам – приказом по школе.
11. Педагогическим и другим работникам школы

**ЗАПРЕЩАЕТСЯ:**

* Изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
* Отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
* Удалять учащихся с уроков (занятий);
* Курить в помещении школы и на территории школы.

1. **З А П Р Е Щ А Е Т С Я:**

* Отвлекать учащихся во время учебного года на с/х работы и другие работы, не связанные с учебным процессом, освобождать учащихся от школьных занятий для выполнения общественных поручений, участие в спортивных и других мероприятиях;
* Отвлекать педагогических работников и руководителей школы в учебное время от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных поручений и проведение различных мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
* Созывать в рабочее время собрания, заседания.

1. Посторонние лица могут присутствовать во время урока в классе (группе) только с разрешения директора школы или его заместителей. Вход в класс (группу) после начала урока (занятий) разрешается в исключительных случаях только директору или его заместителю. Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков (занятий) и в присутствии учащихся.
2. **Поощрения за успехи в работе.**
3. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

* Объявление благодарности;
* Выдача премии;
* Награждение ценными подарками;
* Занесение на Доску Почёта, в Книгу Почёта;
* Награждение Почётными грамотами;
* Представление к званию лучшего по профессии.

1. За особые трудовые заслуги работники школы предоставляются в вышестоящие организации для награждения орденами, медалями, присвоения почетного звания «Народный учитель России», «Заслуженный учитель России», «Почетный работник народного образования».
2. По результатам аттестации наиболее отличившимся работникам школы присваивается высшая квалификационная категория.
3. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении), доводятся до сведения всего коллектива школы и заносятся в трудовую книжку работника.
4. **Ответственность за нарушения трудовой дисциплины.**

Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, влечёт за собой применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

1. За нарушение трудовой дисциплины администрация школы принимает следующие дисциплинарные взыскания:

* Замечание;
* Выговор;
* Увольнение по соответствующим основаниям (ст. 192 Трудового Кодекса РФ)

Федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине для отдельных категорий работников могут быть предусмотрены также и другие дисциплинарные взыскания.

Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения, не считая времени болезни человека, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учёт мнения представительного органа работников.

За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляются работнику под расписку в течение трёх рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ (распоряжение) составляется соответствующий акт.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа.

Увольнение может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительной причины обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания – за прогул (в т.ч. за отсутствие на рабочем месте более 3-х часов в течение рабочего времени) без уважительной причины, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

Прогулом считается неявка на работу без уважительной причины в течение всего рабочего дня (или в течение 3 – х часов рабочего дня).

В соответствии с действующим законодательством педагогические работники могут быть уволены за совершение аморального проступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.

Дисциплинарные взыскания применяются директором школы.

Администрация школы имеет право вместо дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

1. Дисциплинарные взыскания на директора школы или его заместителя применяются тем органом народного образования, который имеет право их назначать или увольнять, Отделом образования администрации Выгоничского района.
2. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменном виде. Отказ работника от письменного объяснения не может служить причиной для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6-ти месяцев со дня совершения проступка.
3. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику под расписку в 3-х дневный срок. Приказ доводится до сведения работников школы.
4. Администрация школы по своей инициативе или инициативе трудового коллектива может издавать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допускал нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как хороший добросовестный работник.
5. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих правилах, к работнику не применяются.
6. Трудовой коллектив вправе снять применяемое им взыскание досрочно, до истечения года со дня его применения, а также ходатайствовать о досрочном снятии дисциплинарного взыскания или о прекращении действия иных мер, применяемых администрацией за нарушение трудовой дисциплины к работнику в случае, если он проявил себя как добросовестный работник.

Правила внутреннего трудового распорядка

МБОУ-Полужская ООШ имени Ф.Е.Стрельца

рассмотрены и утверждены на общем

собрании трудового коллектива

30.03.2021 года, протокол № 2