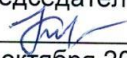


Приложение 1 к коллективному договору

Согласовано

Председатель профсоюзной организации

 О.Я. Кудрявцева

17 октября 2022 г.

Утверждаю

и. о. директора школы

 С. В. Сергеева

мп 17 октября 2022 г.



ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка

**Муниципального казенного общеобразовательного учреждения
«Закомалдинская основная общеобразовательная школа»**

I. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) являются локальным нормативным актом МКОУ «Закомалдинская основная общеобразовательная школа». Правила разработаны и утверждены в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

1.2. Правила способствуют укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению результативности труда, высокому качеству работы, обязательны для исполнения всеми работниками общеобразовательного учреждения.

1.3. Каждый работник учреждения несёт ответственность за качество общего образования и его соответствие государственным образовательным стандартам, за соблюдение трудовой и производственной дисциплины.

1.4. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются руководителем учреждения в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзной организацией коллектива.

II. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Для работников общеобразовательного учреждения работодателем является общеобразовательное учреждение.

2.2. Прием на работу и увольнение работников общеобразовательного учреждения осуществляет директор Учреждения.

2.3. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, имеющие необходимую профессиональную педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности, подтвержденной документами об образовании, профстандартам.

2.4. К педагогической деятельности в общеобразовательном учреждении не допускаются лица в соответствии со ст.331 ТК РФ.

2.5. При приеме на работу работник обязан предоставить работодателю следующие документы:

- медицинское заключение о состоянии здоровья;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ.

Прием на работу без перечисленных выше документов не допускается.

2.6. Прием на работу оформляется трудовым договором. Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ (распоряжение) о приеме на работу. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.7. Перед допуском к работе вновь поступившего работника Работодатель обязан под роспись:

- ознакомить с Уставом Учреждения;
- ознакомить с должностными инструкциями;
- ознакомить с условиями оплаты труда;
- ознакомить с настоящими Правилами и коллективным договором;
- проинструктировать по правилам техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей, с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

2.8. На всех работников, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке; на работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

2.9. На каждого работника общеобразовательного учреждения ведется личное дело, которое состоит из документов, предъявляемых при поступлении на работу, и документов, образованных в течение трудовой деятельности. После увольнения работника его личное дело хранится 50 лет.

2.10. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством (ст.71,77,81,83,84, для педагогов ст.336 Трудового кодекса РФ). Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив письменно работодателя не позднее чем за две недели. Прекращение трудового договора оформляется приказом по Учреждению.

III. Права и обязанности работников

В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, а также право на защиту от безработицы. Принудительный труд запрещен.

Работник имеет право на:

- участие в управлении Учреждением;
- защиту своей профессиональной чести и достоинства;
- свободу выбора и использование методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с образовательной программой, утвержденной Учреждением, методов оценки знаний обучающихся;
- получение дополнительного профессионального образования;
- аттестацию на добровольной основе на любую квалификационную категорию и получение ее в случае успешного прохождения аттестации;
- сокращенную (не более 36 часов) рабочую неделю, предоставление еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков,

- длительный (до 1 года) отпуск не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы, на получение пенсии за выслугу лет;
- проведение дисциплинарного расследования нарушений норм профессионального поведения или Устава Учреждения только по жалобе, поданной в письменном виде, копия которой передана данному педагогическому работнику;
- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренными государственными стандартами организации, безопасности труда и коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Работник обязан:

- выполнять Устав и правила внутреннего трудового распорядка Учреждения;
- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- проходить периодические бесплатные медицинские обследования;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

IV. Основные обязанности Работодателя

4.1. Работодатель обязан:

- обеспечивать соблюдение работниками Учреждения обязанностей, возложенных на них Уставом и настоящими Правилами;
- создавать условия для улучшения качества работы, своевременно подводить итоги, поощрять передовых работников с учетом мнения трудового коллектива, профсоюзной организации, повышать роль морального и материального стимулирования труда, создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения полномочий;
- способствовать созданию в трудовом коллективе деловой творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность работников;
- обеспечивать участие в управлении Учреждением, в полной мере используя собрание трудового коллектива, производственные совещания;
- обеспечивать систематическое дополнительное профессиональное образование работников Учреждения, проводить аттестацию педагогических работников;
- создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;
- обеспечивать соблюдение трудовой и производственной дисциплины, своевременно применять меры возникновения к нарушителям трудовой дисциплины;
- не допускать к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, согласно действующему

законодательству;

- соблюдать нормативные санитарно-гигиенические условия (освещенность рабочего места, температурный режим, электробезопасность и т.д.);
- обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы;
- чутко относиться к повседневным нуждам работников учреждения, обеспечивать предоставление им установленных льгот и преимуществ, при возможности содействовать улучшению их жилищно – бытовых условий;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату: расчет за предыдущий месяц – 12, за первую половину – 27 числа каждого месяца; при совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем, выплата заработной платы производится перед наступлением этих дней; оплата времени отпуска производится не позднее трех дней до начала отпуска.
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

4.2. Администрация Учреждения несет ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время пребывания их в школе, саде и участия в мероприятиях, организуемых образовательным учреждением. Обо всех случаях травматизма сообщать в соответствующие органы образования в установленном порядке.

V. Рабочее время и его использование

5.1. Для работников школы (включая учителей - предметников) установлена 6-дневная рабочая неделя с 1 выходным днем – воскресенье, 40 часов для мужчин и 36 часов для женщин и педагогических работников; для работников административно-управленческого персонала, учителей начальных классов и сада – 5-дневная рабочая неделя с 2 выходными – суббота, воскресенье.

5.2. Режим работы Учреждения:

1. школы:

1 смена

- открытие школы – 8.00;
- приход дежурного педагога по школе – 8.00;
- начало занятий – 8.30;
- окончание занятий – 13.30.

2 смена

- начало занятий – 14.00;
- окончание занятий – 18.00.

2. Режим работы дошкольных групп:

- открытие – 8-00;
- окончание работы – 17-00.

5.3. Режим работы столовой:

- начало работы столовой – 7.00
- прием пищи учащимися 1,5,6 классов после 2 урока (10 час.);
- прием пищи учащимися 7,8,9 классов после 3 урока (11 час.).
- прием пищи учащимися 2,3,4 классов после 2 урока (15.30 ч.)

5.4. Рабочее время всех работников Учреждения (включая администрацию) оговаривается в трудовом договоре.

VI. Дисциплина труда

Поощрения

Работники, добросовестно исполняющие трудовые обязанности, могут быть поощрены:

- объявлением благодарности;
- выдачей премии;

- награждением Почетной грамотой;
- представлением к государственным и отраслевым наградам.

Дисциплинарные взыскания

За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

Порядок применения дисциплинарных взысканий регламентирован ст. 193 ТК РФ.

ПТВР утверждены на общем собрании коллектива Протокол № 5 от 17.10.2022 г.