

Принято на общем
собрании трудового
коллектива

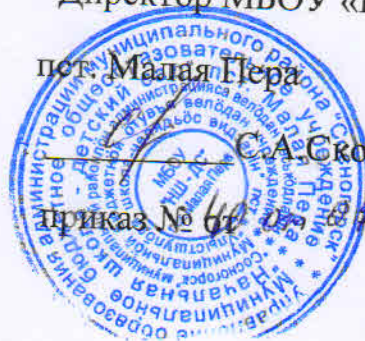
«31» 08. 2020 г.

Протокол № от

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ «НШ – ДС»

пгт. Малая Пера



С.А. Скопинова

приказ № 64 от

31.08.2020

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ

Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Начальная школа – детский сад» пгт. Малая Пера

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

- 1.1. Настоящие Правила - это нормативный акт, регламентирующий 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 так же другие вопросы регулирования трудовых отношений. Правила способствуют эффективной организации работы коллектива образовательного учреждения, укреплению трудовой дисциплины.
- 1.2. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка утверждает руководитель образовательного учреждения и принимается общим собранием трудового коллектива.
- 1.3. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка решаются администрацией МБОУ, а так же трудовым коллективом в соответствии с их полномочиями и действующим законодательством.

2. ПРИЁМ И УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ.

- 2.1. Поступающие на основную работу при приеме предоставляют следующие документы:
 - Паспорт;
 - Трудовую книжку;
 - документы об образовании, повышении квалификации;
 - Медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении;
 - Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
 - 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.
- 2.2. Лица, поступающие на работу по совместительству, предъявляют: (ст.283 ТК РФ):
 - Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность
 - документы об образовании; квалификации(при приеме на работу, требующую специальных знаний)
 - Медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении;
 - Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
 - справку о характере и условиях труда по основному месту работы (при приеме на работу с вредными и опасными условиями труда)
- 2.3. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:
 - Оформляется заявление кандидата в следующем порядке;
 - Составляется заявление кандидата на имя директора МБОУ;
 - Составляется и подписывается трудовой договор (ст. 67 ТК РФ);
 - Издаётся приказ о приёме на работу, который доводится до сведения нового работника под роспись (ст. 68 ТК РФ);

- Работника знакомят под роспись (ст. 68 ТК РФ) с Уставом МБОУ;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- должностными инструкциями;
- С приказом по охране труда;
- Инструкциями по противопожарной безопасности, охране жизни детей;
- Оформляется личное дело на нового работника.

2.4. При приёме на работу или при переводе работника на другую работу руководитель МБОУ обязан разъяснить его права и обязанности, ознакомить с условиями оплаты его труда, графиком работы, положением о надбавках, доплатах, премировании сотрудников МБОУ.

2.5. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется в образовательном учреждении.

2.6. 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 переведён на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья. Продолжительность перевода на другую работу не может превышать одного месяца в течение календарного года.

2.7. В связи с изменениями в организации работы МБОУ (изменением режима работы, количества классов, введением новых форм обучения и воспитания) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размеров оплаты труда, льгот, режима работы, установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессии, изменения наименования должностей и другие. Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их ведения (ст. 73 ТК РФ). Если существенные прежние 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.

2.8. Срочный трудовой договор (ст. 59 ТК РФ) заключенный на определённый срок (не более 5 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 не одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора, а работник продолжает работу после истечения срока трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределённый срок.

2.9. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников, либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника и по получении предварительного согласия соответствующего выборного органа МБОУ.

2.10. Трудовой договор, заключенный на неопределённый срок, а так же срочный договор до истечения срока его действия смогут быть расторгнуты администрацией лишь в случаях, предусмотренных статьями 81, 85 ТК РФ.

2.11. Директор МБОУ имеет право расторгнуть трудовой договор (п. 1 и п.2 ст. 338 ТК РФ) с педагогическим работником: за повторное, в течение одного года, грубое нарушение устава образовательного учреждения; применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью ребёнка.

2.12. В день увольнения директор МБОУ обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесением в неё записи об увольнении, а также по письменному заявлению работника выдать копии документов, связанных с его работой.

3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ.

Администрация МБОУ обязана:

- 3.1. Обеспечить соблюдение требований Устава МБОУ и Правил внутреннего трудового распорядка.
- 3.2. Организовать труд учителей, воспитателей, специалистов, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией, требованиями МОУ.
- 3.3. Закрепить за каждым работником соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудовать его. Создать необходимые условия для работы персонала: содержать здание и помещения в чистоте, обеспечивать в них нормальную температуру, освещение; создать условия для хранения верхней одежды работников, организовывать их питание.
- 3.4. Соблюдать Правила охраны труда, строго придерживаться установленного рабочего времени и времени отдыха, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности и производственной санитарии, принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников МБОУ и детей.
- 3.5. Обеспечивать работников необходимыми методическими пособиями и хозяйственным инвентарём для организации эффективности работы.
- 3.6. Осуществлять контроль за качеством - воспитательно-образовательного процесса, выполнением образовательных программ.
- 3.7. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы МБОУ, поддерживать и поощрять лучших работников.
- 3.8. Обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников.
- 3.9. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда.
- 3.10. Директор обязан отстранить от работы работника д/сада, школы /ст.70 ТК РФ/
 - появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
 - не прошедшего в установленном порядке обязательный, предварительный или периодический медицинский осмотр;
 - не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
 - при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
 - по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных Федеральными Законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных Федеральными Законами и иными нормативными правовыми актами. Директор отстраняет от работы работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.
- 3.11. Предоставлять отпуска работникам, в соответствии с утвержденным графиком.
- 3.12. Ознакомить работников МБОУ не позднее, чем за две недели до начала календарного года /ст. 125 ТК РФ/ с графиком отпусков.

4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА РАБОТНИКОВ.

РАБОТНИКИ ОБЯЗАНЫ:

- 4.1. Выполнять Правила внутреннего трудового распорядка МБОУ, соответствующие должностные инструкции /ст. 189 ТК РФ/.
- 4.2. Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно выполнять распоряжения администрации, не отвлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей.
- 4.3. Систематически повышать свою квалификацию.

- 4.4. Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, о всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации /ст. 209-231 ТК РФ/. Соблюдать Правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены.
- 4.5. Проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда.
- 4.6. Беречь имущество МБОУ, соблюдать чистоту в закреплённых помещениях, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду, воспитывать у детей бережное отношение к государственному имуществу.
- 4.7. Проявлять заботу о воспитанниках, обучающихся, быть внимательным, учитывать индивидуальные психические особенности детей и их положение в семье.
- 4.8. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с детьми, их родителями, администрацией, педагогами и работниками МБОУ.
- 4.9. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную в МБОУ документацию.
- 4.10. При увольнении сдать материальные ценности, закреплённые за ним ответственному лицу под роспись.

ПЕДАГОГИ ОБЯЗАНЫ:

- 4.11. Строго соблюдать трудовую дисциплину.
- 4.12. Уважать личность ребёнка, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности.
- 4.13. Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребёнка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение детей; выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить закалывающие мероприятия, четко следить за выполнением инструкций об охране жизни и здоровья детей в помещениях образовательного учреждения и на детских прогулочных участках.
- 4.14. Выполнять договор с родителями, сотрудничать с семьёй ребенка по вопросам воспитания и обучения, проводить родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета, посещать детей на дому, уважать родителей, видеть в них партнёров.
- 4.15. Следить за посещаемостью детей всей группы, класса, своевременно сообщать об отсутствующих детях.
- 4.16. Неукоснительно выполнять режим дня, заранее тщательно готовится к занятиям, изготавливать необходимые методические пособия, материалы.
- 4.17. Участвовать в работе Педагогических советов, изучать Педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других воспитателей, учителей, повышать свою квалификацию.
- 4.18. Вести работу в методическом кабинете, подбирать методический материал для профилактической работы с детьми, оформлять наглядную педагогическую информацию для родителей.
- 4.19. Совместно с музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении МБОУ.
- 4.20. Работать в тесном контакте с администрацией, специалистами, младшим воспитателем своей группы.
- 4.21. Четко планировать свою воспитательно-образовательную работу, держать администрацию в курсе своих планов, соблюдать правила и режим ведения документации.
- 4.22. Защищать и представлять права ребёнка перед администрацией и представителем общественности по предварительной договорённости с администрацией МБОУ.

- 4.23. Допускать на свои занятия администрацию и представителей общественности по предварительной договорённости с администрацией МБОУ.
- 4.24. Нести материальную ответственность за дидактические пособия, предметно-развивающую среду своей группы, класса.

РАБОТНИКИ МБОУ ИМЕЮТ ПРАВО:

- 4.25. Самостоятельно определять формы, средства и методы своей педагогической деятельности в рамках воспитательной концепции МБОУ.
- 4.26. Определять по своему усмотрению темпы прохождения того или иного разделов программы.
- 4.27. Проявлять в работе творчество, инициативу.
- 4.28. Быть избранным в органы самоуправления.
- 4.29. На уважение и вежливость обращения со стороны администрации, детей, родителей.
- 4.30. Обращаться при необходимости к родителям для усиления контроля с их стороны за поведением и развитием детей.
- 4.31. На моральные и материальные поощрения по результатам своего труда.
- 4.32. На повышение разряда и категории по результатам своего труда.
- 4.33. На совмещение профессии /должностей/.
- 4.34. На получение рабочего места, оборудованного в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами и нормами охраны труда, снабженного необходимыми пособиями и иными материалами.
- 4.35. Работник имеет право на отпуск за первый год работы по истечению шести месяцев непрерывной работы в данном учреждении /ст. 122 ТК РФ/.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ.

- 5.1. В МБОУ устанавливается 5-ти дневная рабочая неделя для работников детского сада и 6-ти дневная рабочая неделя для работников школы. Продолжительность рабочего дня для сотрудников определяется из расчета 36 часов в неделю для женщин и 40 часов в неделю для мужчин.
- 5.2. 1 смена для воспитателей дошкольных групп: 6.30–13.42; 2 смена 9.48-17.00;
1 смена 6:30 – 10:06; 2 смена:13.24 - 17.00;
- 5.3. Администрация организует учет рабочего времени и его использования всех работников МБОУ.
- 5.4. В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно раньше, и предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

6. ОРГАНИЗАЦИЯ И РЕЖИМ РАБОТЫ МБОУ.

- 6.1. Привлечение работника к работе в установленные графиком выходные и праздничные дни запрещено и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством.
- 6.2. Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год. Заседания педагогического совета проводятся не реже трех раз в год. Все заседания проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более двух часов, родительские собрания - более полутора часов.
- 6.3. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией по согласованию с работником с учетом необходимости обеспечения нормальной работы МБОУ и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется в январе месяце и доводится до сведения всех работников. Предоставление отпуска директору МБОУ оформляется приказом по Управлению образования, другим работникам приказом директора МБОУ.

- 6.4. Всем работникам МБОУ запрещается: изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы; отменять занятия и перерывы между ними; называть детей по фамилии; говорить о недостатках и неудачах ребёнка при других родителях и детях; громко говорить во время занятий и сна детей; унижать достоинство ребёнка.
- 6.5. Посторонним лицам разрешается присутствовать на занятиях в МБОУ по согласованию с администрацией.
- 6.6. Не разрешается делать замечания педагогическим работникам по поводу их работы во время проведения занятий, в присутствии детей и родителей.
- 6.7. В помещениях МБОУ запрещается: находиться в верхней одежде и головных уборах; громко разговаривать и шуметь в коридорах; курить в помещениях.

7. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.

- 7.1. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения /ст. 191 ТК РФ/: объявление благодарности; премирование; награждение ценным подарком; представление к званию лучшего по профессии.
- 7.2. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с трудовым коллективом организацией.
- 7.3. Поощрения объявляются приказом директора МБОУ и доводятся до сведения коллектива.
- 7.4. В трудовую книжку работника вносятся записи о награждениях /грамоты, нагрудные знаки, медали, звания/. Поощрения, благодарности, премии записываются в карточку учёта кадров.
- 7.5. Сотрудникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, в первую очередь предоставляются преимущества и льготы в области социально-культурного обслуживания, за особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к государственным наградам и присвоению званий.

8. ВЗЫСКАНИЯ ЗА НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ /ст.199 ТК РФ/.

- 8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самодеятельности либо небрежности работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а так же применение ИНЫХ мер, предусмотренных действующим законодательством.
- 8.2. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение применяются следующие меры дисциплинарного взыскания /ст. 192 ТК РФ/ - замечание; выговор; перевод на нижеоплачиваемую работу в срок до трех месяцев или смещение на низшую должность в тот же срок; увольнение.
- 8.3. За систематическое нарушение трудовой дисциплины, прогул или появление на работе в нетрезвом состоянии работник может быть переведён на нижеоплачиваемую работу или смещён на другую должность. К педагогическим работникам перевод на нижеоплачиваемую работу на срок до трех месяцев или смещение на низшую должность на тот же срок не применяются.
- 8.4. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом или правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии. Прогулом считается неявка на работу без уважительных

причин в течение всего рабочего дня, а так же отсутствие на работе более 4 часов в течение рабочего дня.

- 8.5. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом наделённым правом приёма и увольнения данного МБОУ.
- 8.6. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется представить объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствуют применению взыскания.
- 8.7. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения может быть проведено только по поступившим на него жалобам, поданным в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть переданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом /запрещение педагогической деятельности, защита интересов воспитанников/.
- 8.8. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины.
- 8.9. Взыскание объявляется приказом по МБОУ. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня подписания.
- 8.10. К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.
- 8.11. Взыскание автоматически снимается, и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Директор вправе снять взыскание досрочно по ходатайству трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.
- 8.12. Педагогические работники МБОУ, в обязанности которых входят выполнение воспитательных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы. К аморальным поступкам могут быть отнесены: рукоприкладство по отношению к детям; нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы; другие нарушения норм морали, явно не соответствующие социальному статусу педагога.
- 8.13. С правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники МБОУ

С Правилами внутреннего трудового распорядка ознакомлен:

Сурыгина Н.А. 

Молова-Михалева Д. 

Карасёва В.А. 

Рыбалко Г.А. 

Губкина С.С. 

Доронина Т.В. 

Сурыгин А.С. 

Миров Н.А. 

Скопинов А.А. 