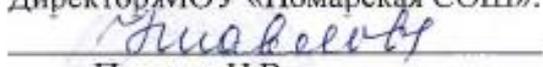


Приняты на собрании  
трудоого коллектива  
Председатель профкома:

  
Средина А.Н.  
«16» июля 2021 г.

Утверждаю

Директор МОУ «Помарская СОШ»:

  
Павлова Н.В.  
«16» июля 2021 г.

## **ПРАВИЛА** **внутреннего трудового распорядка**

**для работников МОУ «Помарская средняя  
общеобразовательная школа»  
(с изменениями от 16.07.2021г.)**

## Общие положения.

- 1.1. Настоящие правила разработаны на основе Устава образовательной организации (далее – ОО), Трудового кодекса РФ и регламентируют трудовой распорядок, организационную и общекультурную дисциплину в образовательном учреждении, призваны обеспечить создание необходимых организационных и психологически благоприятных условий для результативной работы работников ОО.
- 1.2. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью укрепление трудовой и общекультурной дисциплины, совершенствование организации труда на научной основе, воспитание работников ОУ в духе добросовестного отношения к труду, рационального использования рабочего времени, высокого качества работы.
- 1.3. Вопросы внесения изменений в правила решаются работодателем 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 (контракта) о работе в ОО, по которому они обязуются выполнять работу по своей специальности, квалификации или должности согласно утвержденной должностной инструкции с подчинением внутреннему трудовому распорядку, а работодатель обязуется выплачивать своим работникам заработную плату и обеспечивать условия труда, предусмотренные законодательством о труде (ст. 65 ТК РФ).

- 2.2. Прием работников на работу осуществляется в следующем порядке.

***Работник предъявляет директору школы (работодателю):***

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 настоящего Кодекса), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- 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 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, подвергшиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- 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, которая выдана 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.

***Директор школы (работодатель):***

- знакомит работника под роспись с коллективным трудовым договором, правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника до подписания трудового договора;
- заключает с работником трудовой договор;
- на основании заключенного трудового договора директор школы (работодатель) издает приказ о зачислении работника;
- в течение трех дней со дня фактического начала работы работнику под роспись объявляется приказ о приеме на работу.

2.3. Каждый вновь поступающий работник ОО проходит инструктаж по технике безопасности и медицинский осмотр.

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

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

2.6. Расторжение трудового договора по инициативе работника ОО оформляется его заявлением. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя оформляется путем издания приказа (распоряжения) после получения согласия со стороны профсоюзного комитета ОО.

2.7. При поступлении работника на работу работодатель ОО обязан:

- 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.

2.8. Формирование сведений о трудовой деятельности лиц, впервые поступающих на работу после 31 декабря 2020 года, осуществляется в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации, а трудовые книжки на указанных лиц не оформляются.

**3. Основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора.**

Сторонами трудового договора являются работодатель (директор школы) и работник. Они имеют следующие основные права, и обязанности, а также несут ответственность в установленном законом порядке.

### **3.1. Работники имеют право:**

- на условия труда, соответствующие требованиям безопасности и гигиены;
  - на возмещение ущерба, причиненного повреждением здоровья в период выполнения своих должностных обязанностей и законных распоряжений администрации;
  - на получение заработной платы за свой труд не ниже установленной действующим законодательством;
  - на дополнительное вознаграждение, установленное действующим законодательством и предусмотренное Положением об оплате труда.
  - на объединение в профессиональные союзы;
  - на социальное обеспечение по возрасту при утрате трудоспособности и в иных случаях, установленных действующим законодательством;
  - на сокращенную рабочую неделю (педагоги);
  - на удлиненный оплачиваемый отпуск (педагоги);
- на пенсию по выслуге лет (педагоги).

### **3.2. Работники обязаны:**

- соблюдать нормы профессиональной этики, Устав Школы, должностные инструкции, быть корректными в общении с членами школьного коллектива и посетителями школы;
- бережно относиться к имуществу Школы;
- выполнять распоряжения работодателя;
- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, гигиене труда, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

### **3.3. Педагоги несут ответственность за:**

- качество обучения учащихся, уровень их знаний, умений, навыков, воспитанности;
- жизнь и здоровье детей во время проведения любых мероприятий с ними;
- обучение детей бережному отношению к имуществу школы;
- проявление антигуманного и антипедагогического отношения к детям, асоциальное поведение.

### **3.4. Непедагогический сотрудник несет ответственность за:**

- сохранность имущества школы;
- проявление антигуманного и антипедагогического отношения к детям, асоциальное поведение.

### **3.5. Работодатель имеет право:**

- устанавливать режим работы работников;
- давать обязательные указания работникам;
- производить дисциплинарные расследования;
- применять к работникам меры поощрения и взыскания, предусмотренные действующим законодательством и локальными нормативными актами Школы.

### **3.6. Работодатель обязан:**

- строго соблюдать действующее законодательство;

- правильно и эффективно организовать труд работников;
- совершенствовать организацию оплаты труда;
- обеспечивать подготовку и дополнительное профессиональное образование работников;
- контролировать соблюдение работниками действующего законодательства и локальных нормативных актов Школы;
- внимательно относиться к нуждам и запросам работников;
- обеспечивать дисциплину труда.

### **3.7. Работодатель несет ответственность за:**

- не исполнение законодательных актов и нормативных документов;
- обеспечение охраны жизни и здоровья работников школы;
- обеспечение социальной защиты работников школы.

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

**4.1.** Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю.

**4.2.** Продолжительность ежедневной работы педагогов, в том числе время начала и окончания работы определяются расписанием занятий, утвержденным работодателем. Рабочий день педагога начинается за 20 минут до начала предстоящего урока. Продолжительность ежедневной работы воспитателей в группе продленного дня – 5 часов.

**4.3.** Продолжительность ежедневной работы при шестидневной рабочей неделе устанавливается:

- для работников столовой, лаборантов, зав. канцелярией, рабочих по текущему ремонту - с 8 ч до 14 ч
- для техперсонала – согласно графика дежурства и уборки

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

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

**4.6.** В соответствии с действующим законодательством о труде работникам ОО предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 28 календарных дней (в расчете на шестидневную рабочую неделю), а педагогам – не менее 56 календарных дней. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее чем за 2 недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников ОО под роспись не позднее чем за две недели до начала отпуска.

**4.7.** По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику ОО (по его заявлению) может быть предоставлен кратковременный отпуск без сохранения заработной платы, который оформляется соответствующими распоряжениями. Отпуск без

сохранения заработной платы продолжительностью до двух недель предоставляется с разрешения руководителя структурного подразделения. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы лицам, указанным в ст. 128 ТК РФ.

**4.8.** Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже, чем каждые полмесяца в денежной форме. Днями выплаты заработной платы являются: аванс – 25 числа текущего месяца, 11 числа - окончательный расчет (за отработанный месяц работы).

**4.9.** Нерабочими праздничными днями являются:

- 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января - Новогодние каникулы;
- 7 января - Рождество Христово;
- 23 февраля - День защитника Отечества;
- 8 марта - Международный женский день;
- 1 мая - Праздник Весны и Труда;
- 9 мая - День Победы;
- 12 июня - День России;
- 4 ноября - День народного единства.

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

**5.1.** 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 премий;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой.

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

**5.2.** Работникам ОО, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного и жилищно-бытового обслуживания (путевки в санаторий, дома отдыха, в профилакторий, содействие в решении вопросов покупки жилья). Таким работникам предоставляется также преимущество при продвижении по работе. За особые трудовые заслуги работники ОО представляются в вышестоящие органы для их награждения орденами, медалями, почетными грамотами, а также для присвоения им званий «За заслуги перед Отечеством», «Заслуженный работник образования», «Почетный работник общего образования».

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

**6.1.** Нарушение трудовой дисциплины, т.е. 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.

- 6.2.** За нарушение трудовой дисциплины администрация ОО применяет следующие дисциплинарные взыскания:
- замечание;
  - выговор;
  - увольнение.
- 6.3.** За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.  
При применении взыскания учитывается тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.
- 6.4.** 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.
- 6.5.** За прогул (в том числе за отсутствие на работе более четырех часов подряд в течение рабочего дня) без уважительных причин работодатель вправе применить совокупность следующих мер:
- одно из дисциплинарных взысканий, предусмотренных в данном разделе настоящих правил;
- 6.6.** Дисциплинарные взыскания за прогул, появление в нетрезвом состоянии, в состоянии наркотического или токсического опьянения имеет право налагать только директор ОО.
- 6.7.** До наложения дисциплинарного взыскания от провинившегося работника ОО должно быть затребовано письменное объяснение. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для наложения взыскания.
- 6.8.** Приказ (распоряжение) о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под роспись.
- 6.9.** Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются в ОО.

Правила рассмотрены и утверждены на собрании трудового коллектива  
27 августа 2020 г.

