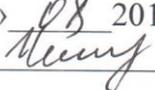


СОГЛАСОВАНО:

Представитель трудового
коллектива

« 31 » 08 2017 г

 Челядина Л.М.

УТВЕРЖДЕНО

Приказ № 31 от « 08 » 2017 г

Директор школы

 Сарапенкова О.Б.

**Правила
внутреннего трудового распорядка
работников МКОУ ООШ с. Калинино**

1. Общие положения.

1.1 «Трудовой распорядок организации определяется правилами внутреннего трудового распорядка, утверждёнными работодателем с учетом мнения представительного органа работников организации» (ст.189,190ТКРФ).

1.2 Правила внутреннего трудового распорядка призваны четко регламентировать организацию работы всего коллектива школы, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата работающих.

1.3 Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка решаются администрацией школы в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом. Проект правил внутреннего трудового распорядка разрабатывает администрация школы и предлагает его на обсуждение и утверждение общему собранию трудового коллектива.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников.

2.1 Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора (контракта) о работе в данной школе.

2.2 Трудовой договор (контракт) между работником и учреждением заключается в письменной форме. Прием на работу оформляется приказом директора школы. Условия контракта не могут быть хуже условий, гарантированных трудовым законодательством. Приказ объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.3 Заключение трудового договора допускается с лицами, достигшими возраста шестнадцати лет. С согласия одного из родителей (попечителя) и органа опеки и попечительства трудовой договор может быть заключен с учащимся, достигшим возраста четырнадцати лет, для выполнения в свободное от учебы время легкого труда, не причиняющего вреда его здоровью и не нарушающего процесса обучения.

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

- паспорт или другой документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор

закключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на воинскую службу;
- документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении, выдаваемое поликлиникой по месту жительства, а также другие медицинские документы, определенные законом на момент приема на работу.

2.5 Лица, поступающие на работу по совместительству, предоставляют паспорт, диплом об образовании, либо их надлежаще заверенные копии. Сотрудники-совместители, разряд оплаты труда которых устанавливается в зависимости от стажа работы, представляет выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы. (ст.283ТКРФ)

2.6 При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация обязана ознакомить его со следующими документами:

- Уставом учреждения;
- Коллективным договором;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Должностными требованиями (инструкциями);
- Приказами по охране труда и пожарной безопасности.

2.7 Провести первичный инструктаж по охране труда с записью в «Журнале первичного инструктажа по охране труда и технике безопасности», а также проинформировать об условиях труда и его оплате.

2.8 Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

2.9 На каждого работника, проработавшего в школе свыше пятиднев, ведется трудовая книжка, в случае, если работа в ней является для работника основной.

2.10 На каждого работника ведётся личное дело, которое состоит из личной карточки работника, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детских учреждениях. Кроме того, на каждого работника ведётся учётная карточка Т-2. Личное дело и карточка Т-2 хранятся в школе.

2.11 Перевод работника на другую работу производится только с его письменного согласия кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника, если это не влечет за собой изменения трудовой функции и изменения существенных условий трудового договора.

При отказе работника от перевода либо отсутствие в школе соответствующей работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 8 статьи 77

Трудового Кодекса.

2.12 В связи с изменениями в организации работы в школе (изменения количества классов, учебного плана, режима работы школы, введение новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменения объема учебной нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работы (классного руководства, заведование кабинетом, и т.д.), совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда.

1.13 Увольнение за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п.5ст.81ТКРФ); прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня) (подпункт «а» пункта б ст.81 ТК РФ); появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения (подпункт «б» пункта б ст. 81 ТК РФ); совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, не совместимого с продолжением данной работы (п.8ст.81ТКРФ); производится при условии доказанности вины увольняемого работника в совершенном проступке.

2.14 В день увольнения (последний день работы) администрация школы производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку и по письменному заявлению работника копии документов, связанных с работой. (ст.84¹ТКРФ)

Увольнение работников школы, являющихся членами профсоюза, по пункту 3 (недостаточная квалификация, подтвержденная результатами аттестации) и пункту 5 статьи 81Трудового Кодекса РФ производится с учетом мотивированного мнения выборного профсоюзного органа школы в соответствии со статьей 373 ТК РФ. (ст.82 ТК РФ)

3. Обязанности работников

3.1 Работники школы обязаны:

- работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, требования Устава МКОУ ООШ с.Калинино и Правил внутреннего трудового распорядка, соблюдать дисциплину труда: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;
- систематически, не реже одного раза в три года, повышать свою профессиональную квалификацию;
- быть примером в поведении и выполнении морального долга, как в школе, так и вне школы;
- полностью соблюдать требования по технике безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности, предусмотренные

соответствующими правилами и инструкциями; обо всех случаях травматизма немедленно сообщать администрации;

– беречь общественную собственность и воспитывать у учащихся бережное отношение к государственному имуществу;

– ежегодно в установленные сроки проходить медицинский осмотр, флюорографию.

3.2 Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях школы.

3.3 Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.4 Беречь имущество школы, бережно использовать материалы, рационально расходовать электроэнергию, тепло, воду.

3.5 Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

3.6 Приходить на работу за 15 минут.

3.7 Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации определяется должностными инструкциями, утвержденными директором школы на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов.

4. Обязанности администрации.

Администрация школы обязана:

4.1 Организовать труд педагогов и других работников школы так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиком работы, сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их учебную нагрузку на следующий рабочий год.

4.2 Обеспечить здоровые и безопасности условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов.

4.3 Осуществлять контроль качества образовательного процесса путем посещения и разбора уроков, проведение административных контрольных работ и т.д., соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков.

4.4 Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности школы, поддерживать и поощрять лучших работников.

4.5 Совершенствовать организацию труда. Обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда. Выдавать заработную плату в установленные сроки: 13 и 28 числа каждого месяца.

4.6 Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины.

4.7 Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда

сотрудников и учащихся, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности и санитарным правилам.

4.8 Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и учащимися всех требований и инструкций по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарии гигиене.

4.9 Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и учащихся.

4.10 Создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и учащихся.

4.11 Своевременно предоставлять отпуск всем работникам школы в соответствии с графиками отпусков, утверждаемыми работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день, согласно трудовому законодательству. (ст.123 ТК РФ)

4.12 Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими и другими работниками школы.

4.13 Организовать горячее питание для учащихся и работников школы.

5.Рабочее время.

5.1 В школе устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье). Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 40-часовой рабочей недели для мужчин и 36-часовой недели для женщин.

5.2 Графики работы утверждаются директором школы и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под расписку и вывешиваются на видном месте не позже чем за один месяц до их введения в действие. Установить суммированный учет рабочего времени для следующих категорий работников: сторожей в ночное время, помощников воспитателя. Установить учетный период – календарный год.

Режим работы учреждения:

1) начало работы - 7.50

Окончание работы - 20.00

2) Занятия в школе проводятся в одну смену с 8.30 до 14.10.

3) внеурочная работа (кружки, спортивные секции, дополнительные занятия, факультативы, работа с родителями) проводится в период с 15.00 до 20.00.

5.3 Работа в установленные для работников графиками выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством.

Дежурства в нерабочее время допускаются в исключительных случаях не чаще одного раза в месяц с последующим предоставлением отгулов той же продолжительности, что и дежурство.

5.4 Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор школы по согласованию с работником до ухода работника в отпуск.

При этом:

- 1) у педагогических работников, как правило, должна сохраняться преемственность классов и объем учебной нагрузки;
- 2) неполная учебная нагрузка работника возможна только при его письменном согласии;
- 3) объем учебной нагрузки у педагогических работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года.

Изменение учебной нагрузки в течение учебного года возможно лишь в случаях, если изменилось количество классов или количество часов по учебному плану, учебной программе.

5.5 Расписание занятий составляется администрацией школы, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени педагогических работников.

Педагогическим работникам, там, где это, возможно, предусматривается один дополнительный выходной день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

5.6 Администрация школы привлекает педагогических работников к дежурству по школе и на ее территории в рабочее время. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания занятий данного педагога. График дежурств составляется на четверть и утверждается директором школы по согласованию с профсоюзным органом.

5.7 Периоды осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников учреждения. В эти периоды, а также в периоды отмены занятий в школе, они могут привлекаться администрацией школы к педагогической, организационной и методической работе в пределах нормы часов преподавательской работы в неделю, определенной им до начала каникул и времени, необходимого для выполнения других должностных обязанностей.

5.8 Режим рабочего времени учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярный период, определяется в пределах времени, установленного по занимаемой должности. Указанные работники в установленном законодательством порядке могут привлекаться к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний.

5.9 Режим рабочего времени всех работников в каникулярный период регулируется локальными актами и графиками работ с указанием их характера.

5.10 Общие собрания, заседания педагогического совета, занятия внутришкольных методических объединений, совещания не должны продолжаться, как правило, более двух часов, родительские собрания – полутора часов, собрания школьников — одного часа, занятия кружков, секций от 45 минут до полутора часов.

Учитель обязан:

5.11 Со звонком начать уроки со звонком его окончить, не допуская бесполезной траты учебного времени. Отсутствие работника на рабочем месте без разрешения считается неправомерным. В случае повторения неправомерного отсутствия на рабочем месте к работнику могут быть применены дисциплинарные меры взыскания, предусмотренные в гл.7 настоящих Правил.

О всяком отсутствии на работе без разрешения, кроме случаев непреодолимых обстоятельств, работник обязан сообщить в течение 24 часов, по истечении которых работник считается неправомерно отсутствующим.

5.12 Иметь поурочные планы на каждый учебный час, включая классные часы.

5.13 Независимо от расписания уроков присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для учителей и учащихся.

5.14 К первому дню каждой учебной четверти иметь календарно-тематический план работы, утверждённый зам. директора по УВР.

5.15 Выполнять распоряжения учебной части точно и в срок.

5.16 Выполнять все приказы директора школы безоговорочно, при несогласии с приказом обжаловать выполненный приказ в комиссию по трудовым спорам.

5.17 Классный руководитель обязан в соответствии с расписанием и планом воспитательной работы один раз в неделю проводить классные часы. Планы воспитательной работы составляются один раз в 1 год.

5.18 Классный руководитель занимается с классом воспитательной внеурочной работой согласно имеющемуся плану воспитательной работы, а также проводит периодически, но не менее четырех раз за учебный год, классные родительские собрания.

5.19 Классный руководитель обязан один раз в неделю проводить проверку выставления оценок в дневниках учащихся.

5.20 Педагогическим и другим работникам школы запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять учащегося с уроков;
- курить в помещениях школы.

5.21 Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках только с согласия учителя и разрешения директора школы.

Вход в класс (группу) после начала урока (занятия) разрешается в исключительных случаях только директору школы и его заместителю.

Во время проведения уроков (занятий) не разрешается делать педагогическим

работникам замечания по поводу их работы в присутствии учащихся.

5.22 Администрация школы организует учет явки на работу и уход с нее всех работников школы.

В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно ранее, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.23 В помещениях школы запрещается:

- нахождение в верхней одежде и головных уборах;
- громкий разговор и шум в коридорах во время занятий.

6. Поощрения за успехи в работе.

6.1 За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- представление к званиям «Почетный работник общего образования», «Заслуженный учитель Российской Федерации», орденами и медалями Российской Федерации.

Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с соответствующим профсоюзным органом школы.

Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

7.1 За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям (ст.192ТКРФ).

7.2 Наложение дисциплинарного взыскания производится администрацией в пределах предоставленных ей прав, согласно трудовому законодательству.

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

7.3 До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины потребуется объяснение в письменной форме.

Отказ от дачи письменного объяснения либо устного объяснения не препятствует применению взыскания.

Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) Устава школы может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной родителями

учащихся в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов учащихся) (ст.33п.2,3закон РФ «Об образовании»).

7.4 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 нарушения трудовой дисциплины.

7.5 Взыскание объявляется приказом по школе. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания (ст.193 ТК РФ).

7.6 Взыскание автоматически снимается и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Директор школы вправе снять взыскание досрочно по ходатайству непосредственного руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник (ст.194 ТК РФ).

8.Техника безопасности и производственная санитария

8.1 Работники обязаны соблюдать требования техники безопасности и производственной санитарии, предусмотренные законами и другими нормативными актами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда при Министерстве труда и социального развития РФ (Рострудинспекция), предписания органов трудовой инспекции, профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.

8.2 Работник обязан содержать в исправном состоянии оборудование и другую выделенную ему технику для выполнения работы и соответствующего ухода за ней. О любой неполадке работник обязан сообщить своему непосредственному руководителю. Работник обязан использовать выделенное ему оборудование по назначению. Запрещается его эксплуатация в личных целях.

8.3 Работник обязан сообщить работодателю или лицу его заменяющему о любой рабочей ситуации, которая, по его мнению, создаёт угрозу жизни или здоровью. Работодатель не может требовать от работника возобновления работы, если опасность продолжает сохраняться. О любом повреждении здоровья, какой степени тяжести оно не было, незамедлительно сообщается руководителю организации.

8.4 Запрещается:

- курить в помещениях и на территории школы;

- принимать пищу на рабочем месте;
- оставлять личную и специальную одежду вне мест, предназначенных для их хранения;
- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, приходить в организацию или находиться в ней в состоянии алкогольного опьянения, наркотического или токсического опьянения.

8.5 В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, действующие в организации, их нарушение влечёт за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в 7 гл. данных Правил.

8.6 Работники должны, кроме того, выполнять все специальные предписания руководящего персонала по технике безопасности, которые являются специфическими для выполнения данной работы.

8.7 Руководящий персонал школы должен исполнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчинёнными лицами, и контролировать реализацию таких предписаний.

8.8 Все работники школы, включая администрацию, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и в сроки, которые установлены для определённых видов работ и профессий.

8.9 Работодатель обязан в случаях, предусмотренных законодательством РФ организовать за свой счёт предварительные и периодические медицинские осмотры работников школы. Лиц, уклоняющихся от медицинских осмотров или не выполняющих рекомендации по результатам проведённых обследований, работодатель не допускает к выполнению трудовых обязанностей.

9. Действия при пожаре

9.1 Каждый сотрудник школы при обнаружении пожара или признаков горения (задымление, запах гари, повышение температуры и т.п.) обязан:

- сообщить в пожарную охрану по телефону 01(при этом назвать адрес объекта, место возникновения пожара, а также сообщить свою фамилию);
- принять меры по эвакуации учащихся, тушению пожара и сохранности материальных ценностей;
- организовать встречу первого прибывшего подразделения пожарной охраны.

9.2 Руководители и должностные лица, лица, назначенные ответственными за обеспечение пожарной безопасности, прибывшие к месту пожара, обязаны:

- продублировать сообщение о возникновении пожара в пожарную охрану и поставить в известность вышестоящее руководство;
- в случае угрозы жизни людей немедленно организовать их спасение, используя для этого имеющиеся силы и средства;
- при необходимости отключить электроэнергию (за исключением систем противопожарной защиты), выполнить другие мероприятия,

способствующие предотвращению развития пожара и задымления помещений здания;

- прекратить все работы в здании, кроме работ, связанных с мероприятиями по ликвидации пожара;
- удалить за пределы опасной зоны всех работников, не участвующих в тушении пожара;
- осуществить общее руководство по тушению пожара до прибытия подразделения пожарной охраны;
- обеспечить соблюдение требований безопасности работниками, принимающими участие в тушении пожара;
- одновременно с тушением пожара организовать эвакуацию и защиту материальных ценностей.

10. Оказание первой помощи пострадавшим

Первая помощь – это комплекс мер, направленных на восстановление или сохранение жизни и здоровья пострадавшего.

Одним из важнейших мероприятий оказания первой помощи является ее срочность, поэтому такую помощь своевременно может и должен оказать тот, кто находится рядом с пострадавшим. Каждый работник школы должен знать способы оказания первой помощи пострадавшим, а также практические приемы освобождения пострадавшего от электрического тока, способы искусственного дыхания и наружного (непрямого) массажа сердца.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 621155870821871113599202232315231496316070162549

Владелец Сарапенкова Ольга Борисовна

Действителен с 28.10.2022 по 28.10.2023