

СОГЛАСОВАНО

Представитель трудового коллектива
МКОУ Куртамышского района
«Пепелинская ООШ»
_____ Г.А. Полунина

УТВЕРЖДЕНО

Директор МКОУ Куртамышского района
«Пепелинская _____ основная
общеобразовательная школа»



/Москвичева Н.Н./

**Подписано цифровой подписью:
МКОУ КУРТАМЫШСКОГО РАЙОНА
"ПЕПЕЛИНСКАЯ ООШ"**

DN: ОГРН=1027700071530,
ИНН=007704211201, C=RU, S=77 Москва,
L=Москва, STREET="Барыковский пер., д. 4,
стр. 2", OU=Удостоверяющий центр,
O="ООО ""ТАКСКОМ""", CN="ООО
""ТАКСКОМ"""

ПРАВИЛА ТРУДОВОГО ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА МУНИЦИПАЛЬНОГО КАЗЕННОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ КУРТАМЫШСКОГО РАЙОНА «ПЕПЕЛИНСКАЯ ОСНОВНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»

I. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) являются локальным нормативным актом МКОУ Куртамышского района «Пепелинская 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 несет 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 руководством учреждения в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с советом трудового 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 по трудовому договору.

2.3. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую профессиональную педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности, подтвержденной документами об образовании.

2.4. К педагогической деятельности в общеобразовательном учреждении не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показателям, а также лица, имеющие не снятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления. Перечень соответствующих медицинских противопоказаний и **виды преступлений** устанавливается Правительством РФ.

2.5. При приеме на работу работник обязан предоставить администрации 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 или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ о соответствующем образовании.

Прием на работу без перечисленных выше документов не допускается.

2.6. После подписания трудового договора Работодатель издает приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работника под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

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

- ознакомить работника с Уставом Учреждения;
- ознакомить с должностными инструкциями;
- ознакомить работника с условиями оплаты труда;
- ознакомить работника 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, **за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется.**

2.8.1. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине Работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку, **за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется.**

2.9. На каждого работника общеобразовательного учреждения ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документа об образовании, материалов по результатам аттестации. После увольнения работника его личное дело хранится 75 лет.

2.10. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством (ст.71,77,81,83,84 Трудового кодекса РФ). Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив письменно администрацию Учреждения 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;
- повышение своей квалификации;
- аттестацию на добровольной основе на любую квалификационную категорию и получение ее в случае успешного прохождения аттестации;
- сокращенную (не более 36 часов) рабочую неделю, предоставлением 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:

- иметь необходимую профессионально–педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям тарифно-квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденную документами государственного образца об уровне образования и квалификации;
- 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 периодически бесплатные медицинские обследования по приказу руководителя Учреждения;
- 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, Совета ОУ, 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 повышение профессиональной квалификации 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 воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- не допускать к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, согласно действующему законодательству;
- создавать 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 и за первую половину – 27 числа каждого месяца;
- 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 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 и ГКП – 5-дневная рабочая неделя с 2 выходными – суббота, воскресенье.

5.2. Режим работы Учреждения:

1. школы:

- открытие школы – 8.00;
- приход дежурного педагога по школе – 8.00;
- начало занятий – 8.30;
- окончание занятий – 13.10.

5.3. Режим работы столовой:

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

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 № 4 от 26.12.2020 г.

