

«Принято»
Протокол Общего собрания
трудового коллектива № 2
от «9» ноября 2022 г.

«Утверждаю»
Директор МБОУ Новоровенецкой ООШ
Шиловских В.В.
Приказ № от «__» ____ г.

П Р А В И Л А

ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА МБОУ НОВОРОВЕНЕЦКОЙ ОСНОВНОЙ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ШКОЛЫ.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

- 1.1. Настоящие правила разработаны в соответствии со статьёй 189 трудового кодекса Российской Федерации, Законом «Об образовании в РФ» № 273-ФЗ, Уставом Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Новоровенецкой основной общеобразовательной школы (далее МБОУ Новоровенецкая ООШ), имеют своей целью способствовать правильной организации работы трудового коллектива, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работника, укреплению трудовой дисциплины.
- 1.2. МБОУ Новоровенецкая ООШ несёт в установленном законодательством Российской Федерации порядке ответственность за качество основного образования и его соответствие государственным образовательным стандартам, за адекватность применяемых форм, методов и средств организации образовательного процесса возрастным психофизическим особенностям, склонностям, способностям, интересам, требованиям охраны жизни и здоровья обучающихся.
- 1.3. В МБОУ Новоровенецкой ООШ не допускается создание и деятельность организационных структур политических партий, общественно-политических и религиозных движений и организаций (объединений).
- 1.4. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией МБОУ Новоровенецкой ООШ в пределах предоставленных ей прав самостоятельно, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

2. ПРИЁМ И УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ

- 2.1. При приёме в МБОУ Новоровенецкую ООШ работнику необходимо представить документы согласно статье 65 Трудового Кодекса Российской Федерации, а так же написать соответствующее заявление с учётом новых правил ведения трудовых книжек и сведений о трудовой деятельности в электронном виде на основании Федерального закона от 16.12.2019г. № 439-ФЗ, вступившего в силу 01.01.2020 года:
 - заявление от поступающего на имя директора;
 - паспорт для удостоверения личности;
 - трудовую книжку (а для лиц, уволенных из рядов вооружённых сил – военный билет);
 - справка по форме 2-НДФЛ за 2 года (для расчёта выплат по листкам нетрудоспособности);

- венного пенсионного страхования;
 - свидетельство о постановке на учёт в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации;
 - справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования или о прекращении уголовного преследования и т.д.
- 2.2. Лица, поступающие на работу по совместительству, представляют документы, перечисленные в п. 2.1. и дополнительно:
- ксерокопию трудовой книжки;
 - справку с основного места работы о бюджетном и педагогическом стаже.
- 2.3. Приём на работу осуществляется после подписания директором заявления принимаемого работника.
- 2.4. После подписания заявления директор издаёт приказ о приёме на работу, который доводится до сведения работника.
- 2.5. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация МБОУ Новоровенецкую ООШ обязана:
- ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности согласно должностным инструкциям;
 - ознакомить его с Правилами внутреннего трудового распорядка;
 - проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.
- 2.6. На всех работников, проработавших свыше 5-ти дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке (ФЗ РФ от 30.06.2006 г. № 90-ФЗ).
- 2.7. На каждого работника заводится личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копий документов об образовании, повышении квалификации, курсовой и профессиональной переподготовки, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнении. Личные дела составляются и ведутся делопроизводителем и хранятся в МБОУ Новоровенецкой ООШ.
- 2.8. К педагогической деятельности в МБОУ Новоровенецкой ООШ не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, имеющие судимость за определенные преступления. Перечни соответствующих медицинских противопоказаний и составов преступлений устанавливаются законом.
- 2.9. Запрещается требовать от трудящихся при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.
- 2.10. Перевод работников на другую работу производится без согласия работника: по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника и в связи с простоем (ст. 74 ТКРФ) на срок до 1 месяца.
- 2.11. В связи с изменениями в организации работы и организации труда в МБОУ Новоровенецкой ООШ администрация обязана поставить работника в известность об изменении существенных условий его труда не позднее, чем за два месяца. Если существующие прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то работник имеет право уволиться по собственному желанию.
- 2.12. Увольнение работников, в том числе педагогических, в связи с сокращением штата, либо несоответствием педагогических работников занимаемой должности допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника, с

его согласия, на другую работу. Процедура увольнения согласовывается с решением Общего собрания трудового коллектива.

2.13. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством РФ., ст.84.1 Трудового кодекса Российской Федерации (с учётом новых правил ведения трудовых книжек и сведений о трудовой деятельности в электронном виде на основании Федерального закона от 16.12.2019 г. № 439-ФЗ. Освобождение педагогических работников от занимаемой должности по инициативе администрации в связи с сокращением объема работы (учебной нагрузки) может производиться только по окончании учебного года.

2.14. Увольнение работника за:

- систематическое неисполнение трудовых обязанностей без уважительных причин (пункт 5 ст. 81 ТК РФ),
- появление на работе в нетрезвом состоянии, а также в состоянии наркотического или токсического опьянения (пункт 6 ст. 81 ТК РФ);
- совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основания для утраты доверия к нему со стороны администрации (пункт 7 ст. 81 ТК РФ);
- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы (пункт 8 ст. 81 ТК РФ);
- повторное в течение года грубое нарушение Устава МБОУ Новоровенецкой ООШ;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося (ст. 48 Закона № 273-ФЗ «Об образовании в РФ») производятся при условии доказанности вины увольняемого работника в совершенном проступке (в соответствии с законодательством РФ и ТК РФ), без согласия профсоюзного комитета Центра и решения общего собрания трудового коллектива.

2.15. В день увольнения делопроизводитель производит запись в трудовую книжку о причине увольнения в соответствии с формулировками законодательства и ссылкой на статью и пункт закона и выдает ее на руки работнику в установленном законодательством порядке.

3. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

Все работники МБОУ Новоровенецкой ООШ обязаны:

- 3.1. Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации МБОУ Новоровенецкой ООШ использовать все рабочее время для полезного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.
- 3.2. Систематически повышать свою профессиональную квалификацию (Закон 273-ФЗ «Об образовании в РФ», ст. 47 ч.5. п.2), соответствовать требованиям присвоенной квалификационной категории.
- 3.3. Соблюдать требования правил охраны труда и техники безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации.
- 3.4. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, соблюдать санитарные правила, гигиену труда.

- 3.5. Соблюдать правила пожарной безопасности и пользования помещением МБОУ Новоровенецкой ООШ.
- 3.6. Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях МБОУ Новоровенецкой ООШ.
- 3.7. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.
- 3.8. Беречь имущество МБОУ Новоровенецкой ООШ, бережно использовать материалы, рационально расходовать электроэнергию, тепло, воду.
- 3.9. Вести себя достойно на работе, в общественных местах, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным и вежливым с родителями обучающихся и членами коллектива МБОУ Новоровенецкой ООШ.
- 3.10. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию. Круг конкретных функциональных обязанностей, который каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными директором МБОУ Новоровенецкой ООШ на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов.
- 3.11. Соблюдать режим работы, ежегодно утверждаемый администрацией МБОУ Новоровенецкой ООШ.

4. ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

4.1. Администрация МБОУ Новоровенецкой ООШ обязана:

- обеспечивать выполнение работниками МБОУ Новоровенецкой ООШ обязанностей, возложенных на них Уставом Центра и Правилами внутреннего трудового распорядка;
- правильно организовывать труд работников Центра в соответствии с их должностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечить исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда;
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, постоянно осуществлять организаторскую работу, направленную на ее укрепление, формирование стабильного трудового коллектива, создание благоприятных условий работы МБОУ Новоровенецкой ООШ;
- своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;
- не допускать к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, и принять к нему соответствующие меры согласно действующему законодательству;
- совершенствовать учебно-воспитательный процесс, создавать условия для внедрения научной организации труда;
- осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда;
- организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников данного и других педагогических коллективов;
- обеспечивать систематическое повышение работниками МБОУ Новоровенецкой ООШ уровня профессионализма;
- создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;

- принимать меры к своевременному обеспечению МБОУ Новоровенецкой ООШ необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;
- неуклонно соблюдать законодательство о труде, правила охраны труда, улучшать условия работы;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья учащихся и работников МБОУ Новоровенецкой ООШ, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкции по технике безопасности, правила пожарной безопасности;
- обеспечивать сохранность имущества МБОУ Новоровенецкой ООШ, сотрудников и учащихся;
- своевременно предоставлять отпуск всем работникам в соответствии с утвержденным графиком;
- обеспечивать систематический контроль над соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы. Заработка плата перечисляется на указанный работником счет в банке на условиях определенных трудовым договором. Срок выплаты заработной платы установить 07 и 21 числа каждого месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.
- Чутко относиться к повседневным нуждам работников МБОУ Новоровенецкой ООШ, обеспечивать предоставление установленных им льгот и преимуществ, создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий. Всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении МБОУ Новоровенецкой ООШ, в полной мере используя собрания трудового коллектива, производственные совещания и различные формы общественной самодеятельности, своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах.

- 4.2. Администрация МБОУ Новоровенецкой ООШ несет ответственность за жизнь и здоровье учащихся во время пребывания их на занятиях и участия в мероприятиях, организуемых МБОУ Новоровенецкой ООШ. Обо всех случаях травматизма сообщает в управление образования в установленном порядке.
- 4.3. Администрация МБОУ Новоровенецкой ООШ осуществляет свои полномочия в соответствующих случаях совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом, а также с учетом полномочий трудового коллектива.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ, ВРЕМЯ ОТДЫХА.

- 5.1. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников устанавливается настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Коллективным договором МБОУ Новоровенецкой ООШ, приказом Минобрнауки России от 11.05.2016 № 536 «Об утверждении Особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

- 5.2. В МБОУ Новоровенецкой ООШ для административно-хозяйственного персонала устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями. Продолжительность рабочего дня руководящего, административно-хозяйственного и обслуживающего персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 40 часов рабочей недели.
- 5.3. Время начала и окончания работы для каждого работника определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, по согласованию Общим Собранием трудового коллектива.
- 5.4. Графики работы утверждается директором МБОУ Новоровенецкой ООШ по согласованию с Общим Собранием трудового коллектива, и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания.
- 5.5. На основании Постановления Президиума Верховного Совета РСФСР от 25.01.1991 № 522/1 «О порядке применения Постановления Верховного Совета РСФСР от 01.11.1990 года № 298/3-1 «О неотложных мерах по улучшению положения женщин, семьи, охраны материнства и детства на селе» (с изменением на 24 августа 1995 года), для женщин, работающих в сельской местности установлена сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю. При этом заработка плата выплачивается в том же размере, что и при полной продолжительности еженедельной работы.
- 5.6. МБОУ Новоровенецкой ООШ работает по графику: с 8⁰⁰ до 17⁰⁰ часов без общего выходного дня:
 - администрация, заведующие отделами, методист работают с 8⁰⁰ до 17⁰⁰ часов, перерыв с 12⁰⁰ до 13⁰⁰ часов;
 - сотрудники из состава вспомогательного и младшего обслуживающего персонала работают с 8⁰⁰ до 17⁰⁰ часов, перерыв с 12⁰⁰ до 13⁰⁰ часов (мужчины) и с 12⁰⁰ до 13⁰⁰ часов (женщины);
 - сторож заступает на дежурство с 18⁰⁰ до 6⁰⁰ часов;
 - уборщик служебных помещений: с 7⁰⁰ до 10⁰⁰ и с 14⁰⁰ до 18⁰⁰ часов;
 - Преподаватели работают согласно расписанию занятий, утвержденному директором МБОУ Новоровенецкой ООШ, с 8⁰⁰ до 17⁰⁰ часов, предусматривающему не менее двух выходных дней.
- 5.7. Работа в установленные для работников графиками выходные и праздничные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством РФ. Дежурство во внерабочее время допускается.

6. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

- 6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:
 - объявление благодарности с занесением в трудовую книжку;
 - выдача премии;
 - награждение почетными грамотами;
 - стимулирующие выплаты.
- 6.2. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда. В МБОУ Новоровенецкой ООШ могут применяться и другие поощрения.
- 6.3. Поощрения оформляются в приказе (распоряжении), доводятся до сведения работников.

- 6.4. При применении мер общественного, морального и материального поощрения при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива.