

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение –
Тыгишская средняя общеобразовательная школа
(МАОУ-Тыгишская СОШ)

ПРИНЯТА
на заседании
общего собрания работников
МАОУ – Тыгишской СОШ
Протокол № 5 от «01» июня 2021 г.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора

МАОУ-Тыгишской СОШ

№ 01-05/366-2 от 01 июня 2021 г.

Д.Е. Пермикина



Правила внутреннего трудового распорядка

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», часть 3, статья 30.

1.2. В соответствии с Конституцией РФ граждане имеют право на труд. Обязанность и дело каждого способного к труду гражданина РФ- добросовестный труд в избранной им области общественно полезной деятельности, соблюдение трудовой дисциплины.

Дисциплина труда – обязательное подчинение правилам поведения, определенным в соответствии ТК РФ, коллективным договором, локальными актами МАОУ-Тыгишской СОШ.

1.3. Настоящие правила определяют основные моменты нормальной жизнедеятельности коллектива МАОУ-Тыгишской СОШ.

1.4. Настоящие Правила утверждены с учетом мнения общего собрания работников (протокол от 01 июня 2021 № 5).

1.5. Все вопросы, связанные с применением настоящих Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией МАОУ-Тыгишской СОШ в пределах предоставленных ей прав и полномочий, а в случаях, предусмотренных ТК РФ, совместно или по согласованию с профсоюзной организацией.

2. Порядок приема, перевода и увольнения

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в МАОУ-Тыгишской СОШ.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр хранится у работодателя, другой передается работнику. Работодатель обязан оформить трудовой договор в письменной форме не позднее 3-х дней со дня фактического допущения работника к работе (ст. 67 ТК РФ).

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предоставляет администрации:

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, подвергающиеся 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, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

2.4. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ (распоряжение) работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (распоряжения).

2.5. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором

2.6. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Условия об испытании должны быть указаны в трудовом договоре, отсутствие в трудовом договоре условий об испытании означает, что работник принят без испытания (ст. 70 ТК РФ).

2.7. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя организации и его заместителей, главного бухгалтера - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в суд.

При неудовлетворительном результате испытания администрация имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его в письменной форме не позднее, чем за 3 дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытания. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях (ст. 71 ТК РФ).

2.8. Перевод на другую постоянную работу (по другой должности) по инициативе администрации допускается только с письменного согласия работника.

2.9. По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным..

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

Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы.

3. Права и обязанности работников МАОУ-Тыгшской СОШ

Работники обязаны:

3.1. Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации, не отвлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей. Выполнять правила внутреннего трудового распорядка МАОУ-Тыгшской СОШ, соответствующие должностные инструкции.

3.2. Систематически повышать свою квалификацию.

3.3. Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, о всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации, соблюдать правила противопожарной безопасности.

3.4. Проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда.

3.5. Беречь имущество МАОУ-Тыгшской СОШ, соблюдать чистоту в закрепленных помещениях. Рационально расходовать электроэнергию, тепло, воду.

3.6. Проявлять заботу о воспитанниках, быть внимательным, учитывать индивидуальные особенности детей, их положение в семьях.

3.7. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным и доброжелательным в общении с родителями (законными представителями) воспитанников образовательного учреждения.

3.8. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

3.9. Работники МАОУ-Тыгшской СОШ несут ответственность за жизнь и здоровье, одежду вверенных им детей.

3.10. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей должности, определяется помимо настоящих Правил, квалификационными характеристиками работников.

Конкретные обязанности работника определяются должностной инструкцией, разработанной с учетом условий работы МАОУ-Тыгшской СОШ администрацией совместно с профсоюзной организацией на основе типовых квалификационных характеристик, настоящих Правил.

4. Права и обязанности администрации

Администрация МАОУ-Тыгшской СОШ обязана:

4.1. Организовать труд педагогов (тренеров), специалистов, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией, опытом работы.

4.2. Закреплять за каждым работником соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование. Создавать необходимые условия для работы персонала: содержать

здание и помещения в чистоте, обеспечивать в них нормальную температуру, освещение, хранить верхнюю одежду работников, организовать их питание.

4.3. 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 и детей, медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в МАОУ-Тыгшской СОШ.

4.4. Осуществлять контроль за качеством образовательного процесса, выполнением образовательных программ.

4.5. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы МАОУ-Тыгшской СОШ, поддерживать и поощрять лучших работников.

Обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников.

4.6. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату

4.7. Своевременно предоставлять отпуска работникам МАОУ-Тыгшской СОШ в соответствии с утвержденным на год графиком.

4.8. Администрация МАОУ-Тыгшской СОШ несет ответственность за жизнь и здоровье детей во время их пребывания в МАОУ-Тыгшской СОШ.

5. Рабочее время и его использование

4.1. 5.1. Установить нормальную продолжительность рабочего времени – не более 40 часов в неделю, и сокращению продолжительности рабочего времени для отдельных категорий работников: в возрасте до 16 лет – не более 24 часов в неделю; в возрасте от 16 до 18 лет – не более 35 часов в неделю; для инвалидов I и II групп согласно ст. 92 ТК РФ - не более 35 часов в неделю; женщинам, работающим в сельской местности - 36 часов в неделю (статья 263.1. ТК РФ), педагогических работников – не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы (ст.333 ТК РФ) медицинских работников – не более 39 часов в неделю (ст. 350 ТК РФ).

5.2. Установить педагогическим работникам в зависимости от должности и (или) специальности с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени (норму часов педагогической работы за ставку заработной платы) согласно приложению к Приказу Министерства образования и науки РФ от 22 декабря 2014 г. N 1601 "О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре" (с изменениями и дополнениями)

5.3. **Оплата труда в выходные и нерабочие праздничные дни в соответствии со статьей 153 ТК РФ.**

5.4. Расписание занятий составляется администрацией МАОУ-Тыгшской СОШ исходя из педагогической целесообразности с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха воспитанников и максимальной экономии времени педагогических работников.

5.5. График сменности МАОУ-Тыгшская СОШ:

Должность	Время работы	Время перерыва или обеда
Директор	8:00 – 16:00	12:00 – 12:48
Заместитель директора по	8:00 – 16:00	12:00 – 12:48

учебно-воспитательной работе		
Уборщик служебных помещений	8:00 – 16:00	12:00 – 12:48
Шеф – повар	8:00 – 16:00	11:00 – 11:48
Вахтёр	8:00 – 16:00	12:00 – 12:48
Сторож	22:00 – 07:00	03:00 – 04:00
Дворник	8:00 – 16:00	12:00 – 13:00
Рабочий по обслуживанию здания	8:00 – 12:00	Без обеда
Заведующий хозяйством	8:00 – 16:00	12:00 – 12:48
Секретарь руководителя	8:00 – 12:00	Без обеда
Электромонтёр	8:00 – 12:00	Без обеда
Главный бухгалтер	8:00 - 16:00	12:00 – 12:48
Специалист по кадрам	8:00 – 12:00	Без обеда
Библиотекарь	8:00 – 12:00	Без обеда
Водитель	8:00 – 16:00	12:00 – 13:00
Механик	8:00 – 12:00	Без обеда
Калькулятор	8.00 – 16:00	12:00 – 12:48
Кладовщик	8:00 – 16:00	12:00 – 12:48
Повар	8:00 – 16:00	11:00 – 11:48
Мойщица посуды	8:00 – 16:00	11:00 – 11:48
Кухонный работник	8:00 – 16:00	11:00 – 11:48

5.6. Общие собрания, заседания Педагогического совета совещания не должны продолжаться более 2 часов.

5.7. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- Изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- Отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
- Курить в помещениях и на территории МАОУ-Тыгшской СОШ запрещается.

5.8. Посторонним лицам разрешается присутствовать на занятиях по согласованию с администрацией МАОУ-Тыгшской СОШ.

5.9. Во время проведения занятий не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии воспитанников.

5.10. Администрация МАОУ-Тыгшской СОШ организует учет неявки на работу и уход с нее всех работников МАОУ-Тыгшской СОШ. В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.11. В помещениях МАОУ-Тыгшской СОШ 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 почетной грамотой.
- Награждение ценным подарком;
- Занесение в Книгу почета, на Доску почета.

Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с Профсоюзной организацией МАОУ-Тыгшской СОШ.

Поощрения объявляются приказом руководителя МАОУ-Тыгшской СОШ и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении заносится в трудовую книжку работника

6.2. Работникам успешно и добросовестно выполняющим трудовые обязанности, в первую очередь, предоставляются преимущества и льготы в области социально-культурного, бытового обслуживания, а также преимущества при продвижении по службе. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности либо небрежности работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания.

7.2. за нарушение трудовой дисциплины применяются следующие меры дисциплинарного взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения данного работника.

7.3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения не препятствует применению взыскания.

Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) Устава МАОУ-Тыгшской СОШ может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной 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 законодательством (запрещение педагогической деятельности, защита интересов воспитанников).

7.4. Взыскания применяются не позднее 1 месяца со дня обнаружения трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника.

Взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины.

7.5. Взыскание объявляется приказом по МАОУ-Тыгшской СОШ. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня его издания.

7.6. К работникам, имеющим взыскания. Меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

7.7. Педагогические работники МАОУ-Тыгшской СОШ, в обязанности которых входит 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, другие нарушения норм морали.

Педагоги могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью ребенка по пункту 2 статьи 336 Трудового кодекса Российской Федерации.

7.8. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным поступком и применением мер физического или психического насилия производится без согласования с Профсоюзной организацией.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575952

Владелец Пермикина Дарья Евгеньевна

Действителен с 25.02.2021 по 25.02.2022