

Муниципальное бюджетное
общеобразовательное учреждение
«Сельчинская средняя
общеобразовательная школа
(МБОУ Сельчинская СОШ)



Огъядышетонья муниципал
коньдэтэн возиськись
ужьюрт «Огъядышетонья
Сельчка шорьёзо школа»
(Сельчка ОШШ МКБОУ)

427104, Удмуртская Республика, Якшур-Бодьинский район, село Сельчка, ул. Школьная, д. 16
тел. 8 (34162) 4-61-42 e-mail: sel-school@yandex.ru
ОГРН 1021800643633 ИНН 1824003280 КПП 183101001

ПРИНЯТО
С УЧЁТОМ МНЕНИЯ
Совета ОУ
Протокол №3 от 20.06.2024г.

ПРИНЯТО
С УЧЁТОМ МНЕНИЯ
педагогического совета ОУ
Протокол №8 от 20.06.2024г.



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Правила внутреннего трудового распорядка

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать воспитанию работников учреждения в духе ответственного отношения к труду, дальнейшему укреплению дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, созданию условий для качественного улучшения учебно-воспитательной, методической, организационно-массовой и хозяйственно-финансовой деятельности учреждения.

2. Порядок приёма и увольнения работников учреждения

2.1. Работники учреждения реализуют право на труд путём заключения трудового договора о работе в учреждении.

2.2. При приёме на работу администрация учреждения обязана потребовать от поступающего:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - трудовую книжку, либо сведения о трудовой деятельности в электронном виде, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые (в случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счёт, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета) или работник поступает на работу на условиях совместительства;
 - 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, 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;
 - решение комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным, органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске к осуществлению педагогической деятельности для лиц, имевших судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности, и лиц, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по нереабилитирующим основаниям.
 - 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, признанные иностранными агентами.
- Прием на работу оформляется трудовым договором. Директор вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ о приеме на работу. Содержание приказа директора должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.3. На всех работников учреждения, проработавших свыше 5 дней, заводятся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством. При заполнении трудовых книжек администрация учреждения руководствуется Инструкцией о порядке ведения трудовых книжек. Трудовая книжка директора школы хранится в Управлении народного образования Администрации МО «Якшур-Бодьинский район», трудовые книжки остальных работников хранятся как бланки строгой отчетности.

2.4. На каждого работника учреждения директором ведётся личное дело, которое состоит из личного листка по учёту кадров, автобиографии, копии документа об образовании, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний для работы в детском учреждении, выписок из приказов по управлению народного образования и школы о назначении, переводе, увольнении, перемещении по службе, а также поощрениях и награждениях.

2.5. При приёме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация учреждения обязана:

- ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда (с должностной инструкцией) и разъяснить его права и обязанности согласно должностных инструкций;
- ознакомить его с Приказом внутреннего распорядка, инструкциями по организации охраны жизни и здоровья детей, установленным порядком работы с производственной санитарии, противопожарной охране и другими правилами по охране труда, с оформлением в журнале установленной формы.

2.6. Перевод работника учреждения на другую работу производится в строгом соответствии с действующим законодательством, только с согласия работника и оформляется приказом.

2.7. Прекращение трудового договора может иметь место по основаниям предусмотренным действующим законодательством. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключённый на неопределённый срок, предупредив об этом администрацию письменно за два месяца. При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, работники предупреждают об этом администрацию письменно за один месяц.

Время выполнения работ, на которые работник переведён за нарушение трудовой дисциплины, в срок предупреждения об увольнении не засчитывается. По истечении указанных сроков предупреждения

работник вправе прекратить работу, а администрация обязана выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчёт. По договорённости между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и истечения срока предупреждения об увольнении. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора учреждения.

2.8. В день увольнения администрация обязана выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности и произвести с ним расчёт. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой. Записи в трудовую книжку о причинах увольнения должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона. Днём увольнения считается последний день работы.

3. Рабочее время и его использование

3.1. Директор или его заместитель обязаны обеспечить учёт рабочего времени всех работников учреждения.

3.2. Педагогический персонал учреждения работает в соответствии с расписанием учебных занятий, утверждённым директором по согласованию с коллективом.

3.3. Учебная нагрузка устанавливается директором учреждения по его согласованию с коллективом. Объём учебной нагрузки у учителей должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года.

Неполная учебная нагрузка работника, для которого школа является местом основной работы, может быть определена с его согласия, выраженного в письменной форме.

3.4. Работа учебно-вспомогательного, младшего обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком, утверждённым директором администрации по согласованию с ПК.

3.5. Расписание учебных занятий составляется с учётом педагогической целесообразности и максимальной экономии времени учителей. Расписание должно быть объявлено работникам не позднее чем за две недели до введения их в действие.

3.6. Учителя, воспитатели, библиотекарь, техперсонал обязаны явиться на рабочее место за 15-20 минут до начала своей работы. Дежурный учитель обязан приходиться за 30 минут до начала занятий.

Начало уроков в школе в 8 часов 30 минут. Конец занятий в 13 часов 35 минут. Длительность уроков 40 минут (при низком температурном режиме и отсутствии горячего питания 35 минут), перерыв между уроками 15 минут, после 5-го урока 5 минут.

Продолжительность осенних, зимних, весенних каникул - 30 календарных дней. Учитель в каникулярные дни обязан работать столько часов, на сколько он затарифицирован.

3.7. Время работы администрации с 8 часов 00 минут до 16 часов 00 минут. Время работы техперсонала с 7 часов 30 минут, до 16 часов 30 минут.

3.8. Привлечение работников к работе в установленные для них выходные, а также в праздничные дни запрещается. В отдельных случаях отдельные работники учреждения могут быть задействованы в праздничные и выходные дни для проведения массовых и других мероприятий в соответствии с распоряжением главы администрации МО «Сельчинское» или управления народного образования администрации МО «Якшур-Бодьинский район» с письменным приказом директора, согласованным с коллективом. Компенсация за работу в выходные и праздничные дни является предоставлением другого дня отдыха в соответствии с законодательством о труде.

3.9. Заседания Совета школы проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в год. Заседания педагогического совета проводить 1 раз в четверть. Общие родительские собрания 2 раза в год, классные родительские собрания по усмотрению учителя, но не менее 1 раза в четверть.

3.10. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым директором с учетом мнения выборного профсоюзного органа данной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

График отпусков обязателен как для директора, так и для работника.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее чем за две недели до его начала.

Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. По желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы в данной организации.

3.11. Продолжительность ежегодного отпуска работников учреждения устанавливается в соответствии с действующим законодательством.

3.12. Запрещается в рабочее время;

- отвлекать работников от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;

- созывать собрания, заседания и всякого рода совещаний по общественным делам.

3.13. Делать замечания по поводу работ во время уроков или в присутствии учащихся не разрешается в случае необходимости такие замечания делаются администрацией после уроков в отсутствии учащихся.

4. Порядок, место и сроки выплаты заработной платы

4.1. При выплате заработной платы директор обязан в письменной форме извещать каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

4.2. Форма расчетного листка утверждается директором с учетом мнения представительного органа работников.

4.3. Заработная плата выплачивается работнику, как правило, в месте выполнения им работы либо перечисляется на указанный работником счет в банке на условиях, определенных трудовым договором.

4.4. Заработная плата выплачивается непосредственно работнику, за исключением случаев, когда иной способ выплаты предусматривается законом или трудовым договором.

4.5. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца: аванс - 23 числа каждого месяца, заработная плата - 9 числа каждого месяца.

4.6. Для отдельных категорий работников федеральным законом могут быть установлены иные сроки выплаты заработной платы.

4.7. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

4.8. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

5. Поощрения за успехи в работе

5.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, улучшение качества учебно-воспитательного процесса, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) выдача премии;
- в) награждение ценным подарком;
- г) награждение Почётной грамотой.

5.2. За особые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, нагрудными значками, к присвоению почётных званий и звания лучшего работника по данной профессии. Поощрения применяются администрацией по согласованию с Советом школы.

Поощрения за особые заслуги применяются вышестоящими органами народного образования и профсоюзными комитетами по совместному представлению администрации и педагогического коллектива учреждения.

Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива учреждения и заносятся в трудовую книжку отличившегося работника.

6. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

6.1. За нарушение трудовой дисциплины администрация школы применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей возложенных на него трудовым договором. Правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания за прогул (в т.ч. за отсутствие на рабочем месте более трёх часов в течение рабочего времени) без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии. Прогулом считается неявка на работу без уважительной причины в течение всего рабочего дня.

До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должно быть затребовано объяснение в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания.

Дисциплинарные взыскания применяются администрацией непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трёхдневный срок. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому взысканию, то он считается не подвергнувшимся дисциплинарному взысканию.

Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения года применившим его органом или должностным лицом по собственной инициативе, по просьбу самого работника, по ходатайству непосредственно руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил проступка и проявил себя как добросовестный работник.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения к работнику не применяются.

7. Заключительные положения

7.1. Изменения в настоящее Правила могут вноситься Учреждением в соответствии с действующим законодательством и Уставом Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Сельчинская средняя общеобразовательная школа».

7.2. Правила внутреннего трудового распорядка вступают в силу с момента его принятия.