

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «ВОСХОДНЕНСКАЯ ШКОЛА ИМЕНИ В.И. КРИВОРОТОВА»
КРАСНОГВАРДЕЙСКОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

П Р И К А З

19 мая 2023 г.

№ 150-1

с.Восход

**Об утверждении Правил внутреннего
трудового распорядка трудового коллектива
МБОУ «Восходненская школа имени В.И. Криворотова»**

В связи с внесенными изменениями в Трудовой Кодекс Российской Федерации
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить правила внутреннего трудового распорядка МБОУ «Восходненская школа имени В.И. Криворотова» в новой редакции. (приложение №1).
2. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой

Директор школы

И.С. Зуйкина

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА МБОУ «Восходненская школа имени В.И. Криворотова»

I. ОБЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЕ

1. Правила внутреннего трудового распорядка (ПВТР) имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, организации труда и рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы.

2. В соответствии с Конституцией РФ, граждане России имеют право на труд, то есть на обеспечение гарантированной работы с оплатой труда в соответствии с его количеством и качеством, но не ниже установленного государством минимального размера, включая право на выбор профессии, рода занятий в соответствии с желаниями, профессиональной подготовкой, образованием, квалификацией и с учетом общественных потребностей.

Обязанностью и делом чести каждого трудоспособного гражданина Российской Федерации является добросовестный труд в избранной им отрасли общественно-полезной деятельности, соблюдение трудовой дисциплины, заботливое и бережное отношение к государственному имуществу.

Дисциплина труда - это не только неукоснительное соблюдение ПВР, но и осознанное творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, продуктивное использование рабочего времени.

Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопродуктивной работы, сознательным отношением к труду, применением методов убеждения и воспитания, а также поощрения за добросовестный труд.

3. ПВТР разработаны на основе Трудового Кодекса Российской Федерации, направлены на дальнейшее повышение трудовой дисциплины, своевременное и добросовестное выполнение работниками возложенных на них обязанностей, использование рабочего времени, повышение качества и эффективности труда. Настоящие правила распространяются на всех работников школы.

4. Вопросы, связанные с применением ПВТР решаются директором школы в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и ПВТР, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом. Эти вопросы решаются также трудовым коллективом в соответствии с его полномочиями.

II. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ.

1. При приеме на работу (ст. 65 ТК РФ) собственник или уполномоченный им орган (далее администрация школы) обязан потребовать от поступающего работника документы согласно ст. 65 ТК

Прием на работу оформляется приказом, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать содержанию трудового договора.

Приказ объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника, директор обязан выдать работнику заверенную копию приказа. (ст. 68 ТК РФ)

Запрещается требовать от лиц, принимаемых на работу, документы, предоставление которых не предусмотрено законодательством, в том числе сведения о партийности и национальной принадлежности (ст. 65 ТК РФ).

Фактическое допущение к работе считается заключением трудового договора независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом.

2. При приеме на работу работника или перевода его на другую работу, администрация обязана:

- Ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности, согласно должностным инструкциям.
- Ознакомить с правилами внутреннего трудового распорядка.
- Определить работнику его рабочее место, обеспечить его необходимыми для работы средствами.
- Проинструктировать по вопросам охраны труда и техники безопасности с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.
- На всех работников, проработавших 5 дней, заполняются трудовые книжки, согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях, организациях.

3. Прекращение трудового договора возможно только на основаниях, предусмотренных законодательством и условиями, предусмотренными в контракте.

После увольнения работника его личное дело хранится в школе. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за 2 недели. По истечении указанного срока работник в праве прекратить работу, а администрация обязана выдать трудовую книжку и произвести расчет.

4. Расторжение трудового договора по инициативе администрации может иметь место на основаниях, предусмотренных действующим законодательством и условиями контракта.

Увольнение педагогических работников в связи с сокращением работы может иметь место только в конце учебного года.

Увольнение педагогических работников по итогам аттестации, а также в случаях ликвидации учреждения, сокращение штатов осуществляется в соответствии с действующим законодательством (Глава 13 ТК РФ, ст. 336 ТК РФ).

5. Прекращение действия трудового договора оформляется приказом директора школы. С приказом работник должен быть ознакомлен под роспись. (ст.84 ТК РФ)

6. Директор школы обязан в день увольнения выдать работнику оформленную трудовую книжку и произвести с ним расчет в соответствии с действующим законодательством. (ст. 140 ТК РФ)

Записи о причине увольнения в трудовой книжке должны производиться в соответствии с формулировкой действующего законодательства со ссылкой на соответствующий пункт, статью Закона. Днем увольнения считается последний день работы.

7.Трудовые книжки сохраняются как документы строгой отчетности. Ответственность организацию учета, сохранности и выдачи трудовых книжек возлагается на директора школы (ст. 84 ТК РФ)

8.К трудовой деятельности в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления не допускаются лица, имевшие или имеющие судимость , подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию за преступления против жизни и здоровья , свободы, чести и достоинства личности, половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности (статья 351/1 ТК РФ).

III.ОСНОВНЫЕ ПРАВИЛА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ.

1.Педагогические работники школы имеют право (ст.47 Закона «Об образовании в РФ»)

- защиту профессиональной чести, достоинства;
- свободный выбор форм, методов, средств обучения, проявление педагогической инициативы;
- свободное выражение своего мнения, свободу от вмешательства в профессиональную деятельность;
- индивидуальную педагогическую деятельность;
- участие в общественном самоуправлении;
- пользовании продленным оплачиваемым отпуском;
- льготное обеспечение жильем в порядке, установленном законодательством;
- на выбор учебников, учебных пособий и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой.
- на участие в разработке образовательных программ, учебных планов, графиков, методических материалов и т.д.
- на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами.
- повышение квалификации, курсовую переподготовку, свободный выбор содержания, программ, форм обучения, организаций и учреждений, осуществляющих повышение квалификации и курсовую переподготовку.

2. Работники школы обязаны:

- работать добросовестно, выполнять учебный режим работы школы, требования Устава школы и правила внутреннего распорядка, соблюдать дисциплину труда.
- выполнять требования по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности, предусмотренные правилами и инструкциями;
- соблюдать и выполнять санитарно-гигиенические нормы и правила;
- беречь оборудование, инвентарь, материалы, учебные пособия, воспитывать у учащихся бережное отношение к имуществу школы;
- работники школы в установленные сроки должны проходить медицинский осмотр в соответствии с действующим законодательством;

- посещать собрания, совещания, педсоветы, заседания МО, районные конференции;
- круг обязанностей каждого работника определяется должностными инструкциями и условиями контракта, где эти обязанности конкретизируются;
- своевременно и точно исполнять распоряжения и приказы администрации школы;

3. Педагогические работники обязаны (ст. 48 Закона «Об образовании

3.1.- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне;

- обеспечить условия для усвоения учащимися учебных программ на уровне обязательных государственных требований, содействовать развитию способностей учащихся;
- наставлениями и личным примером утверждать уважение к принципам общечеловеческой морали;
- воспитывать уважение к родителям, женщине, культурно-национальным духовным, историческим ценностям России, других стран и народов, бережное отношение к окружающей среде;
- готовить к сознательной жизни в духе взаимопонимания, мира, согласия между народами, этническими группами;
- придерживаться педагогической этики, морали, уважать достоинства учащихся и других участников образовательного процесса;
- развивать у учащихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности. Формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у учащихся культуру здорового и безопасного образа жизни;
- учитывать особенности психофизического развития детей и состояние их здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности;
- защищать детей от любых форм физического и психического насилия, предупреждать употребление ими алкоголя, наркотиков, других вредных привычек;
- постоянно повышать профессиональный уровень, педагогическое мастерство и общую культуру;
- соблюдать Устав общеобразовательной организации;
- соблюдать дисциплину труда - основу порядка в школе, вовремя за 10 минут до начала урока приходить на работу, соблюдать продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять распоряжения и приказы администрации школы;
- соблюдать требования техники безопасности и охрану труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности;
- проходить в установленном законодательством РФ порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда.

- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и добросовестно относиться к ведению школьной документации;

3.2. Педагогические работники школы несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения уроков и внешкольных

мероприятий. Обо всех случаях травматизма обязаны сообщать администрации школы.

3.3. В установленном порядке приказом по школе в дополнение к учебной нагрузке на учителя может быть возложено классное руководство, заведование учебным кабинетом, учебно-опытным участком, учебными мастерскими, а также выполнение других учебно-воспитательных функций. Принимать участие во всех внеклассных мероприятиях школы, вместе с классом посещать их (согласно годового плана работы школы).

3.4. Педагогические работники проходят раз в пять лет аттестацию согласно Положению об аттестации педагогических кадров.

3.5. Круг обязанностей каждого работника определяется должностными инструкциями и условиями контракта, где эти обязанности конкретизируются.

3.6. Педагогические работники несут ответственность за неисполнение или за ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и случаях, которые установлены Федеральными законами.

IV. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ.

1. Для работников устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями.

2. Во время проведения учебно-воспитательного процесса все помещения школы должны быть открыты.

3. В пределах рабочего времени педагогические работники и персонал должны вести все виды работ, учебно-методическую деятельность в соответствии с должностными обязанностями, рабочим учебным планом, годовым планом работы школы.

4. Рабочее время административно-управленческого и обслуживающего персонала:

Начало рабочего дня	8.00
Окончание рабочего дня	16.12
Перерыв на обед зам. директора	12.00-13.00
Перерыв на обед директора	13.00-14.00

5. Рабочее время уборщиц:

- начало рабочего дня дежурных	8.00
- окончание рабочего дня	20.00
- перерыв	12.00-13.00

Остальных:

- начало рабочего дня	8.00
- окончание рабочего дня	16.12
- перерыв	11.00-12.00 (согласно графика) 12.00-13.00 (согласно графика)

Дворник:

- начало рабочего дня	8.00
- окончание рабочего дня	16.12
- перерыв	12.00-13.00

Секретарь

- начало рабочего дня	8.00
- окончание рабочего дня	16.12
- перерыв	12.00-13.00

Делопроизводитель	
-начало рабочего дня	8.00
-окончание рабочего дня	12.0
Библиотекарь	
- начало рабочего дня	8.00
- окончание рабочего дня	16.12
-перерыв	13.00-14.00
Психолог, логопед	
-начало рабочего дня	8.00
-окончание рабочего дня	16.12
-перерыв	12.00-13.00
Рабочий по обслуживанию здания	
-начало рабочего дня	8.00
-окончание рабочего дня	17.00
-перерыв	12.00-13.0
Электрик школы	
-начало рабочего дня	8.00
-окончание рабочего дня	17.00
-перерыв	12.00-13.00
Водитель	
-начало рабочего дня	6.50
-окончание рабочего дня	16.10

6. Рабочее время сторожей с 20.00 до 8.00, но не более 12 часов в сутки, а в выходные и праздничные дни работа согласно графика с обязательной регистрацией приема и передачи школы в журнале.

7. Прием и передача школы сторожем от дежурной технички и дежурной техничкой от сторожа производится с обязательной регистрацией в журнале приема и передачи дежурства под личную подпись сторожа и дежурной технички.

8. Во время каникул, не совпадающих с очередным отпуском, администрация привлекает техперсонал к косметическому ремонту школы, подготовке школы к осенне-зимнему сезону (утепление окон), к уборке территории вокруг школы.

9. В случае отсутствия работника, администрация обязана срочно принять меры по замене его другим работником.

10.Сверхурочная работа в выходные и праздничные дни не допускается.

11. Привлечение отдельных работников в выходные дни допускается по письменному приказу директора с согласия профсоюзного комитета. Работа в выходной день компенсируется согласно ст. 153 ТК РФ.

12. Во время каникул, не совпадающих очередным отпуском, администрация привлекает педагогических работников к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебную нагрузку до начала каникул.

13. График предоставления ежегодных отпусков составляется на каждый календарный год , доводится до сведения работников, согласовывается с ПК.

14. Запрещается на предоставление ежегодного отпуска в течение двух лет подряд.

15. Администрация привлекает педагогических работников к дежурству по школе, к дежурству по встрече и отправлению детей. График дежурства и его продолжительность утверждается директором школы и согласовывается с профсоюзным комитетом.

16. Педагогическим работникам и техническим работникам запрещается :
- изменять по собственному желанию расписание занятий и режим работы;
- продлевать или сокращать продолжительность рабочего дня, занятий и перерывов между ними.

-перепоручать выполнение трудовых обязанностей другому работнику;
- самовольно покидать рабочее место.

17. Дежурство по встрече детей начинается с 7.20 до 7.50, отправление в 13.25 и в 14.45.

18. Дежурство по школе класса начинается в 7.30, а заканчивается не позже 20 минут по окончанию уроков, кроме случаев задержки по уважительным причинам. Дежурный класс вместе с дежурным классным руководителем обязаны сдать школу заместителю директора по АХЧ.

19. Запрещается в рабочее время:

-отвлекать педагогических и технических работников от их непосредственных обязанностей для выполнения поручений, не связанных с учебным процессом;

-отвлечение работников школы от выполнения их профессиональных обязанностей, а также учащихся за счет учебного времени на работу и осуществление мероприятий, не связанных с учебным процессом, запрещается, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

- удалять учащихся с уроков;

-самовольно оставлять место работы (в случае необходимости только поличному заявлению работника с разрешения директора).

-во время проведения учебно-воспитательного процесса запрещается пользоваться мобильными телефонами.

V.ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ.

1.Обеспечить необходимыми организационными и экономическими условиями для проведения учебно-воспитательного процесса на уровне государственных стандартов качества образования для эффективной работы педагогических и других работников школы в соответствии с их специальностью и квалификацией.

2.Обеспечить педагогических работников рабочими местами, своевременно доводить до их сведения расписание занятий, обеспечивать необходимыми средствами работы.

3.Совершенствовать учебно-воспитательный процесс, внедрять в практику лучший опыт работы, предложения педагогических и других работников, направленных на улучшение работы школы.

4.Организовать курсовую переподготовку кадров, их аттестацию.

5.Заключать и расторгать соглашения, контракты с работниками в соответствии с действующим законодательством, Трудовым Кодексом РФ о правилах найма и увольнения педагогических работников (глава 11-13ТК РФ)

6. Доводить до сведения педагогических работников в конце года педагогическую нагрузку в будущем учебном году и в мае графики отпусков (проект графиков в декабре).

7. Выдавать заработную плату педагогическим работникам и другим работникам в установленные сроки. Предоставлять отпуска всем работникам школы согласно графику отпусков.

8. Обеспечивать условия техники безопасности, производственной санитарии, надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест, создать здоровые и безопасные условия труда.

9. Обеспечить строгое соблюдение трудовой дисциплины, постоянно осуществлять организаторскую и воспитательную работу, направленную на ее укрепление, рациональное использование трудовых и материальных ресурсов, формирование трудового коллектива.

10. Своевременно принимать меры воздействия к нарушениям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива.

11. Создавать условия для повышения эффективности работы, способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность работников. Своевременно рассматривать критические замечания работников и своевременно информировать их о принятых мерах.

12. Администрация исполняет свои обязанности в соответствующих случаях совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом, а также с учетом мнения трудового коллектива.

VI. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.

1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

а) Объявление благодарности

б) Денежные выплаты

в) Награждение почетными грамотами, знаками отличия, орденами и т.д.

Поощрения, предусмотренные подпунктами «а», «б» настоящего пункта, применяются администрацией по согласованию с профсоюзным комитетом школы. Поощрения, предусмотренные пунктом «в», применяются по совместному представлению администрации и профсоюзного комитета.

2. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

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

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

4. За особые трудовые заслуги работники школы предоставляются в вышестоящие органы для награждения орденами, медалями, знаками, присвоения педагогических званий.

VII. ВЗЫСКАНИЯ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или неподлежащее исполнению по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, ПВТР, должностными инструкциями, а также проступок, который порочит его как работника школы и дискредитирует

школу, влечёт за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

1. Работник школы, который нарушил ПВТР, трудовую дисциплину, обязан подать объяснительную записку на имя директора школы для применения административного взыскания. В случае отказа работников писать объяснительную записку, составляется акт.

2. За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания :

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено:

- за систематическое или однократное грубое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором и ПВТР (ст. 81 ТК РФ);

- если к работнику применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания,

- за прогул, в том числе за отсутствие на работе в течении 4-х часов рабочего дня без уважительных причин;

- за появление на работе в нетрезвом состоянии.

В соответствии с действующим законодательством о труде педагогические работники могут быть уволены за совершение аморального проступка, несовместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.

Администрация имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

3. Трудовой коллектив, проявляя строгую товарищескую требовательность к работникам, недобросовестно выполняющим трудовые обязанности, применяет к членам коллектива за нарушение трудовой дисциплины меры общественного взыскания (товарищеское замечание, общественный выговор), ставит вопросы о применении дисциплинарного взыскания.

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

Дисциплинарные взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

4. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

При применении взыскания должны учитываться тяжести совершённого проступка, обстоятельства, при которых он совершён, предшествующая работа и поведение работника.

5. Приказ директора школы о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения сообщается работнику, подвергнутому взысканию, под личную подпись в течение 3 дней.

6. Если в течении года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут дисциплинарному взысканию, он считается не имевшим его.

Администрация по своей инициативе или по ходатайству профсоюзного комитета, трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и при этом проявил себя как хороший, добросовестный работник. В течении срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются. Не начисляются стимулирующие выплаты.

7. Трудовой коллектив в праве снять применённое им взыскание досрочно, до истечения года со дня применения, а также ходатайствовать о досрочном снятии дисциплинарного взыскания или о прекращении действия иных мер, применённых администрацией за нарушение трудовой дисциплины и проявил себя как добросовестный работник.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 90968971127139709201549797461453131823202372902

Владелец Зуйкина Ирина Серафимовна

Действителен с 19.07.2022 по 19.07.2023