



Утверждаю  
Директор школы  
Кондрашова В.И.  
Приказ № 10 от 15.02.2020г

## ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА РАБОТНИКОВ МКОУ «МАРМЫЖОВСКАЯ ООШ»

### I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

Правила внутреннего трудового распорядка способствуют дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, организации труда, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы.

### II. ПОРЯДОК ПРИЁМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ.

1. При приёме на работу администрация школы обязана:

- потребовать от поступающего трудовую книжку, оформленную в установленном порядке;
- уволенные из рядов Российской армии обязаны предъявить военный билет;
- потребовать от поступающего медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении;
- ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности согласно должностным инструкциям;
- проинструктировать по охране труда и технике безопасности.

2. В день увольнения администрация обязана выдать работнику трудовую книжку с внесённой в неё записью об увольнении и провести с ним окончательный расчёт. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства со ссылками на соответствующую статью. Днём увольнения считается последний день работы.

### III. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА.

**Работник имеет право на:**

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- своевременную и в полном объёме выплату заработной платы;
- полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, повышение своей квалификации;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещёнными законом способами;
- учебная нагрузка педагогическим работникам на каждый учебный год устанавливается комиссией, назначенной приказом директора школы;
- неполная учебная нагрузка работника возможна только при его письменном согласии;
- педагогическим работникам, имеющим учебную нагрузку менее 25 часов в неделю, предусматривается 1 учебный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

**Работник обязан:**

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- своевременно и точно соблюдать распоряжения администрации;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- быть всегда внимательным к детям, вежливым с родителями, учащимися и другими членами коллектива;
- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, в быту и общественных местах;
- бережно относиться к имуществу работодателя;
- проходить 1 раз в пять лет аттестацию.

**Педагогическим и другим работникам школы запрещается:**

- изменять по своему усмотрению расписание уроков и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перемен;
- удалять учащихся с уроков;
- курить в помещении школы;
- отвлекать учащихся на сельхозработы и другие виды работ, не связанные с образовательным процессом;
- допускать на урок посторонних лиц без разрешения администрации школы.

**Педагогическим работникам школы запрещается:**

- осуществлять образовательную деятельность, в том числе в качестве индивидуального предпринимателя, оказывать платные образовательные услуги обучающимся в данной организации, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника;
- использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

**IV. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ.****Администрация школы имеет право:**

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
- поощрять работников за добросовестный, эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами.

**Администрация школы обязана:**

- обеспечивать соблюдение работниками школы обязанностей, возложенных на них



Уставом школы, должностными инструкциями и Правилами внутреннего трудового распорядка;

- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;
- работника, появившегося в нетрезвом состоянии, не допускать к исполнению своих обязанностей;
- принимать меры к своевременному обеспечению школы необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарём,
- неуклонно соблюдать законодательство о труде, правила охраны труда, улучшать условия работы;
- администрация школы несёт ответственность за жизнь и здоровье детей во время пребывания их в школе и при проведении мероприятий, организуемых школой;
- администрация школы осуществляет свои обязанности вместе с профсоюзом, а также с учётом полномочий трудового коллектива.

#### V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ.

В школе устанавливается для 1 класса пятидневная учебная неделя с двумя выходными днями, для учащихся 2 – 9 классов – шестидневная учебная неделя с одним выходным днём.

Для педагогических работников устанавливается сокращённая продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю. Работодатель обязан вести учёт времени, фактически отработанного каждым работником.

Всем работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых). Работа в выходные и праздничные дни запрещается, за исключением случаев предусмотренных настоящим Кодексом

Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется педагогическим работникам продолжительностью 56 календарных дней, прочим работникам – 28 календарных дней.

#### VI. ПООЩРЕНИЕ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.

1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную, безупречную работу, новаторство в труде и другие достижения применяются следующие виды поощрения:

- \* объявление благодарности;
- \* награждение грамотами;
- \* премирование работников.

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

2. За особые трудовые заслуги работники могут быть представлены к государственным наградам.

#### VII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.

За нарушение трудовой дисциплины администрация школы применяет следующие виды дисциплинарного взыскания (ст. 192 ТК):

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

Увольнение может быть применено за систематическое неисполнение обязанностей, возложенных на работника Уставом школы, должностными инструкциями или Правилами

трудового распорядка, если к нему применялись меры дисциплинарного взыскания за нарушение трудовой дисциплины.

Прогулом считается отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (её) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырёх часов подряд в течение рабочего дня (смены) (ст. 81 ТК).

До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трёх рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания (ст. 194).

Правила внутреннего трудового распорядка приняты на общем собрании работников школы « 15 » 02 2020г.