

ПРИНЯТЫ  
Педагогическим советом  
МБОУ «Мольтинская ООШ»  
(протокол от 28.11.2020 № \_\_\_)



Задоров Э.А.

**Правила внутреннего трудового распорядка для работников Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Мольтинская основная общеобразовательная школа имени Богданова Г.Н.»**

**1. Общие положения**

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка способствуют укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению результативности труда, высокому качеству работы, обязательны для исполнения всеми работниками общеобразовательного учреждения.

1.2. Каждый работник муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Мольтинская основная общеобразовательная школа имени Богданова Г.Н.» несет ответственность за качество общего образования и его соответствие государственным стандартам, за соблюдение трудовой и производственной дисциплины.

1.3. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией МБОУ «Мольтинская основная общеобразовательная школа имени Богданова Г.Н.» в пределах предоставленных ему прав, в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

**2. Порядок приема, перевода и увольнения работников**

2.1. Для работников МБОУ «Мольтинская ООШ» работодателем является муниципальное общеобразовательное учреждение «Мольтинская основная общеобразовательная школа имени Богданова Г.Н.»

2.2. Прием на работу и увольнение работника со школы осуществляет директор МБОУ «Мольтинская ООШ»

2.3. В том случае, когда педагогические работники принимаются на работу по контракту, контракт заключается на оговариваемый срок. Решение о продлении контракта или его расторжении принимается директором МБОУ «Мольтинская ООШ» в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, и доводится до сведения работника.

2.4. На педагогическую работу принимаются лица, имеющую необходимую профессионально-педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденной документами об образовании.

2.5. К педагогической деятельности в МБОУ «Мольтинская 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.

2.6. При приеме на работу (заключение трудового договора) работник обязан представить администрации МБОУ «Мольтинская ООШ» следующие документы:

- паспорт;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

– документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

– документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний;

– справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

Прием на работу без перечисленных выше документов не допускается.

2.7. Запрещается требовать от лиц при приеме на работу документы, предоставление которых не предусмотрено законодательством.

2.8. Прием на работу оформляется подписанием трудового договора в письменной форме между работником и директором МБОУ «Мольтинская ООШ».

2.9. После подписания трудового договора директор школы издает приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работника под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. В нем должны быть указаны наименование должности в соответствии с Единым тарификационным справочником работ и профессий рабочих, квалификационным справочником должностей служащих или штатным расписанием и условия оплаты труда.

2.10. Перед допуском к работе вновь поступившего работника администрация МБОУ «Мольтинская ООШ» обязана:

– ознакомить работника с условиями, его должностной инструкцией, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;

– ознакомить работника с настоящими Правилами, проинструктировать его по правилам техники безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей, с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

2.11. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.12. На каждого работника МБОУ «Мольтинская ООШ» ведется личное дело, которое состоит из личного чистка по учету кадров, автобиографии, копии документа об образовании, материалов по результатам аттестации. После увольнения работника его личное дело хранится в МБОУ «Мольтинская ООШ» бессрочно.

2.13. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством (ст. 73, 75, 78, 80, 81, 83, 84 Трудового кодекса Российской Федерации). Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив письменно директора МБОУ «Мольтинская ООШ» за две недели. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора школы МБОУ «Мольтинская ООШ».

2.14. В день увольнения администрация МБОУ «Мольтинская ООШ» производит полный денежный расчет и выдает ему трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и со ссылкой на статью и пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

### **3. Основные обязанности работников**

3.1. Работники МБОУ «Мольтинская ООШ» обязаны:

– работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, распоряжения администрации школы, обязанности, возложенные на них уставом школы, правилами трудового распорядка, положениями и должностными инструкциями;

– соблюдать дисциплину труда – основу порядка в школе, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них

обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;

- соблюдать порядок жизнедеятельности школы: сопровождать в столовую и гардероб учащихся 1 – 5 классов; содействовать организации дежурства по школе и в гардеробе учащихся 5 – 9 классов; добросовестно выполнять обязанности дежурного учителя по школе;

- всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго выполнять исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности;

- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

- быть всегда внимательным к детям, вежливым с родителями учащихся и членами коллектива;

- систематически повышать свой теоретический, методический и культурный уровень, деловую квалификацию;

- быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, в быту и общественных местах, соблюдать правила общежития;

- содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- беречь и укреплять собственность МБОУ «Мольтинская ООШ» (оборудование, инвентарь, учебные пособия и т.д.), экономно расходовать материалы, электроэнергию, воспитывать обучающихся (воспитанников) бережное отношение к имуществу;

- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры.

3.2. Педагогические работники МБОУ «Мольтинская ООШ» несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения уроков, внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых МБОУ «Мольтинская ООШ». Обо всех случаях травматизма обучающихся работники МБОУ «Мольтинская ООШ» обязаны немедленно сообщить администрации.

3.3. Приказом директора МБОУ «Мольтинская ООШ» в дополнение к учебной работе на учителей могут быть возложены классное руководство, заведование учебными кабинетами, учебно-опытными участками, выполнение обязанностей мастера учебных мастерских, организация трудового обучения, а также выполнение других образовательных функций.

#### **4. Основные обязанности администрации**

4.1. Администрация МБОУ «Мольтинская ООШ» обязана:

- обеспечивать соблюдение работниками общеобразовательного учреждения обязанностей, возложенных на них уставом общеобразовательного учреждения и правилами внутреннего трудового распорядка;

- создать условия для улучшения качества работы, своевременно подводить итоги, поощрять передовых работников с учетом мнения трудового коллектива, совета школы, повышать роль морального и материального стимулирования труда, создать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий;

- способствовать созданию в трудовом коллективе деловой творческой обстановки, поддерживать их участие в управлении МБОУ «Мольтинская ООШ», в полной мере используя собрание трудового коллектива, производственные совещания и различные формы общественной самодеятельности;

- своевременно рассматривать замечания работников;

– правильно организовывать труд работников МБОУ «Мольтинская ООШ» в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место для образовательной деятельности;

– обеспечить исправное состояние оборудования, охрану здоровья и безопасные условия труда;

– обеспечивать систематическое повышение профессиональной квалификации работников МБОУ «Мольтинская ООШ», проводить аттестацию педагогических работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;

– обеспечить соблюдение трудовой и производственной дисциплины, своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение коллектива;

– не допускать к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, принять к нему соответствующие меры согласно действующему законодательству;

– создать нормальные санитарно-гигиенические условия (освещенность рабочего места, температурный режим, электробезопасность и т.д.);

– своевременно производить ремонт МБОУ «Мольтинская ООШ», добиваться эффективной работы технического персонала;

– обеспечивать сохранность имущества МБОУ «Мольтинская ООШ», его сотрудников и обучающихся; обеспечивать систематический контроль над соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы; чутко относиться к повседневным нуждам работников МБОУ «Мольтинская ООШ», обеспечивать предоставление им установленных льгот и преимуществ.

4.2. Администрация МБОУ «Мольтинская ООШ» несет ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время пребывания их в школе и участия в мероприятиях, организуемых МБОУ «Мольтинская ООШ». Обо всех случаях травматизма сообщать в муниципальное управление образования в установленном порядке.

4.3 Работодатель обязан своевременно перечислять страховые взносы в размере, определенном законодательством, в фонд социального страхования, пенсионный фонд, медицинское страхование.

4.4. Зарплата выплачивается два раза в месяц: 15 и 30 числа.

В случае совпадения дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

## **5. Права**

5.1. Педагогические работники МБОУ «Мольтинская ООШ» имеют право работать по совместительству в других организациях, учреждениях в свободное от основной работы время, но не в ущерб основной работе.

5.2. Административные и педагогические работники добровольно проходят, раз в пять лет аттестацию согласно Положения об аттестации педагогических и руководящих работников.

## **6. Рабочее время и его использование**

6.1. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них уставом МБОУ «Мольтинская ООШ» и правилами внутреннего трудового распорядка.

6.2. Учебную нагрузку педагогических работников устанавливает директор МБОУ «Мольтинская ООШ» с учетом мнения трудового коллектива до ухода работника в отпуск. При этом необходимо учитывать:

– объем учебной нагрузки устанавливается исходя из принципов преемственности с учетом квалификации учителей и объема учебной нагрузки;

– объем учебной нагрузки больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с письменного согласия работника;

– объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года, уменьшение его можно только при сокращении количества обучающихся и класс-комплектов. Педагогическим работникам предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

6.3. Рабочий день учителя начинается за 15 минут до его уроков. Урок начинается со вторым сигналом (звонок) о его начале, прекращается с сигналом (звонок) извещающим об его окончании, до начала урока учитель и учащиеся (после первого сигнала (звонка)) должны находиться в учебном помещении.

6.4. Администрация МБОУ «Мольтинская ООШ» обязана организовывать учет явки работников школы на работу и ухода с работы.

6.5. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, который должен быть объявлен работникам под расписку и вывешен на видном месте не позднее, чем за 1 месяц до введения его в действие.

6.6. Работа в праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников МБОУ «Мольтинская ООШ» (учителей, воспитателей и др.) к дежурству в выходные и праздничные дни допускается в случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу директора МБОУ «Мольтинская ООШ».

6.7. Не привлекаются к сверхурочным работам, в выходные дни и направлению в командировки беременные женщины и имеющие детей в возрасте до трех лет. Женщины, имеющие детей в возрасте до 14 лет, не могут без их согласия привлекаться к сверхурочным работам или направляться в командировку.

6.8. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

6.9. Время каникул, не совпадающих с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они привлекаются администрацией МБОУ «Мольтинская ООШ» к педагогической и организационной работе. В этом случае продолжительность рабочего дня равна:

– технический обслуживающий персонал – 6-часовой рабочий день;

– педагогический – средней дневной учебной нагрузке (недельная в перерасчет на 5 дней)

6.10. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал МБОУ «Мольтинская ООШ» привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени.

6.11. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается с учетом необходимости обеспечения нормальной работы МБОУ «Мольтинская ООШ» и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам МБОУ «Мольтинская ООШ», как правило, предоставляются в период летних каникул.

6.12. Предоставление отпуска директору МБОУ «Мольтинская ООШ» оформляется приказом муниципального управления образования, другим работникам - приказом директора МБОУ «Мольтинская ООШ».

6.13. Общие собрания трудового комитета собираются каждую учебную четверть. Заседание школьных методических объединений учителей и воспитателей проводятся не чаще двух раз в учебную четверть. Общие родительские собрания созываются не реже одного раза в год, классные не реже четырех раз в год.

6.14. Общие собрания трудового коллектива, заседания педагогического совета и занятия школьных методических объединений должны продолжаться, как правило, не более двух часов, родительское собрание 1,5 часа, собрания школьников – 1 час, занятия кружков, секций – от 45 минут до 1,5 часа.

6.15. Педагогически и другим работникам МБОУ «Мольтинская ООШ» запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков, заменять друг друга без ведома администрации МБОУ «Мольтинская ООШ»;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перемен; удалять обучающихся с уроков; курить в помещениях и на территории МБОУ «Мольтинская ООШ»;
- освобождать обучающихся от школьных занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных и других мероприятиях, не предусмотренных планом работы;
- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания. Совещания по общественным делам.

6.16. Посторонние лица могут присутствовать во время урока в классе только с разрешения директора МБОУ «Мольтинская ООШ» и его заместителей. Вход в класс после начала урока разрешается только директору МБОУ «Мольтинская ООШ».

## **7. Поощрение за успехи в работе**

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в МБОУ «Мольтинская ООШ» применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности с занесением в трудовую книжку;
- премирование; награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.

7.2. За особые заслуги работники МБОУ «Мольтинская ООШ» представляются в вышестоящие органы для награждения правительственными наградами, установленными для работников народного образования. И присвоения почетных званий.

7.3. 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.

7.4. При применении морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива, совета МБОУ «Мольтинская ООШ».

## **8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом МБОУ «Мольтинская ООШ», правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного и общественного воздействия. А также применение мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация МБОУ «Мольтинская ООШ» применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

8.3. Трудовой договор может быть расторгнут за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом МБОУ «Мольтинская ООШ» и правилами внутреннего трудового распорядка, если он имеет дисциплинарное взыскание; прогула, то есть

отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены).

8.4. Дисциплинарное взыскание применяется директором школы в пределах предоставленных прав. Администрация МБОУ «Мольтинская ООШ» имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

8.5. Дисциплинарные взыскания на директора школы накладываются муниципальным управлением образования, который имеет право его назначать и увольнять.

8.6. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины должны быть потребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется администрацией МБОУ «Мольтинская ООШ» не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

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

8.8. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику под расписку в трехдневный срок.

8.9. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не подвергнут новому дисциплинарному взысканию, он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию. Директор по своей инициативе или ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как хороший, добросовестный работник. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные выше, не применяются.

8.10. Правила внутреннего трудового распорядка сообщаются каждому работнику под расписку.