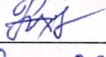
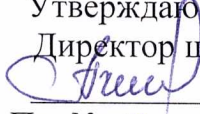


Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение основная
общеобразовательная школа села Нижнеаташево муниципального
района Дюртюлинский район Республики Башкортостан

Согласовано
Председатель профкома

Р.Р. Ахметова
«10» 03 2022 г.

Утверждаю
Директор школы

И.К. Ахмедов
Пр. № 13 от «10» 03 2022 г.



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящие Правила разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ, ТК РФ и имеют своей целью способствовать правильной организации работы трудового коллектива школы, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.

2. ПРИЕМ И УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ

2.1. При приеме на работу администрация школы требует у поступающего следующие документы:

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

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение основная
общеобразовательная школа села Нижнеаташево муниципального
района Дюртюлинский район Республики Башкортостан

Согласовано
Председатель профкома
_____ Р.Р. Ахметова
«___» _____ 20__ г.

Утверждаю
Директор школы
_____ И.К. Ахунов
Пр. № ___ от «___» _____ 20__ г.

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящие Правила разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ, ТК РФ и имеют своей целью способствовать правильной организации работы трудового коллектива школы, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.

2. ПРИЕМ И УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ

2.1. При приеме на работу администрация школы требует у поступающего следующие документы:

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.

В отдельных случаях с учетом специфики работы настоящим Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.2. Прием на работу оформляется подписанием трудового договора между работником и школой.

2.3. При подписании трудового договора администрация издает приказ, который подписывает работник.

Перед допуском к работе вновь поступающего администрация школы обязана:

Ознакомить работника с полученной работой, его должностной инструкцией и оплатой труда:

- ознакомить работника с настоящими Правилами; Уставом школы; с коллективным договором школы и другими локальными актами;
- проинструктировать по правилам техники безопасности, санитарии.

2.4. Работодатель (за исключением работодателей - физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями) ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной (за исключением

случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.5. На каждого работника ведется личное дело, оно хранится в школе.

2.6. Перевод работников на другую работу производится только с их согласия, кроме случаев, которые допускаются законом (ст.72. и 77 ТК РФ).

2.7. В случае изменения условий работы работник должен быть поставлен в известность об изменении существующих условий его труда не позднее чем за два месяца (ст. 73 ТК РФ).

2.8. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников, либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии если не возможно перевести увольняемого работника, с его согласия, на другую работу и по получении предварительного согласия профкома школы.

2.9. Увольнение без предварительного согласования профкома допускается по основаниям, предусмотренным ТК РФ, а также статьей 56 пункта «б» Закона об образовании».

2. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

Все работники школы обязаны:

3.1. Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации школы, использовать все рабочее время для полезного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

3.2. Систематически повышать свою деловую квалификацию.

3.3. Соблюдать требования правил пожарной безопасности, охраны труда и техники безопасности. О всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации.

3.4. Один раз в год проходить медицинский осмотр.

3.5. Содержать рабочее место, мебель, оборудование в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещении школы.

3.6. Беречь имущество школы, бережно использовать материалы, рационально расходовать тепло, воду, электроэнергию.

3.7. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.8. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе.

3.9. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию. Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными директором школы на основании квалификационных характеристик.

3. ОБЯЗАННОСТИ ШКОЛЫ

Школа обязана:

4.1 Организовать труд педагогов и других работников школы, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиком работы, сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их нагрузку на учебный год.

4.2. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учебы.

4.3.Осуществлять контроль за качеством образовательного процесса, расписанием занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов, календарных графиков.

4.4.Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности школы, поддерживать и поощрять лучших работников.

4.5.Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия.

4.6.Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины.

4.7.Соблюдать законодательство о труде, создавать условия труда, соблюдать правила по охране труда, технике безопасности и санитарных правил.

4.8.Постоянно контролировать знания и соблюдение работниками и обучающимися всех требований и инструкций по технике безопасности, санитарии и гигиене, противопожарной охране.

4.9.Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и обучающимися.

4.10.Создать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и обучающимися.

4.11 .Своевременно предоставлять отпуск всем работникам школы в соответствии с графиками, утвержденными ежегодно до 1 декабря, компенсировать выходы на работу в установленной для данного работника выходной или праздничный день, предоставлением другого дня для отдыха или двойной оплатой труда, предоставлять отгулы за дежурство во внерабочее время.

4.12.Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическим и другим работникам школы.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

5.1.В школе устанавливается 6 дневная рабочая неделя с одним выходным днем.

5.2.Дежурство во внерабочее время допускается в исключительных случаях не чаще одного раза в месяц с последующим предоставлением отгулов той же продолжительности, что и дежурство.

5.3.Расписание занятий составляется администрацией школы исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха обучающихся и экономии времени работника.

5.4.Педагогическим работникам, имеющим учебную нагрузку не более 18 часов в неделю, предусматривается, там где это возможно, один методический день в неделю.

5.5.Педагогический работник обязан находиться на рабочем месте за 15 – 20 минут до начала урока.

5.6.Администрация школы привлекает педагогических работников к дежурству по школе в рабочее время. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 25 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания занятий.

5.7.Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагога. В эти периоды, а также периоды отмены занятий в школе они могут

привлекаться администрацией школы к педагогической, организационной, методической работе в пределах времени, не превышающей их учебной нагрузки.

5.8. Педагогические работники в исключительных случаях по согласованию с профкомом, привлекаются к выполнению хозяйственных работ.

5.9. В каникулярное время учебно-воспитательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени.

5.10. Общее собрание, заседание педагогического совета, занятия внутришкольных объединений, совещания должны продолжаться, как правило не более 2,5 часов, родительские собрания - 1,5 часов, собрания школьников - 1 часа, занятия кружков, секций от 40 минут до 1,5 часов.

5.11. Педагогическим и другим работникам школы запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работ;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять учащихся с уроков;
- курить в помещении и на территории школы.

5.12. Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии обучающихся.

5.13. Администрация школы организует учет явки на работу и окончания работы для всех работников школы.

5.14. В случае неявки на работу по болезни работник обязан известить администрацию школы, а при выходе на работу сообщить за день. Листок временной нетрудоспособности предоставить в первый день выхода на работу.

5.15. В помещениях школы 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 премий, стимулирующих выплат;
- награждение почетной грамотой.

6.2. Поощрения применяются администрацией школы совместно или по согласованию с профсоюзными органами.

6.3. Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

6.4. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация школы применяет следующие меры дисциплинарного взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по пунктам 1,3,5 ст.77 ТК РФ, П. №335 ТК РФ.

За каждое нарушение может быть наложено одно дисциплинарное взыскание.

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

7.4. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменном виде.

7.5. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений дисциплины.

7.6. Взыскание объявляется приказом по школе. Приказ объявляется работнику под расписку в трехдневный срок.

7.7. К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

7.8. Взыскание автоматически снимается, и работник считается не подвергшимся взысканию, если он в течении года не будет подвергнут взысканию.

Положение рассмотрено и принято на общем собрании трудового коллектива
Протокол № 2 от 10 марта 2022 г.