


Приложение № 1
к коллективному договору
Муниципального
общеобразовательного учреждения
«Начальная школа – детский сад» с. Дон


СОГЛАСОВАНО
Представитель работников

учитель
(наименование должности)

 Н. А. Тимушева
(подпись) (инициалы, фамилия)

«03» февраля 2021 г.
(печать, при ее наличии)

ПЕРЕДАЮ
руководитель работодателя -
руководитель организации или
уполномоченное им лицо

(наименование должности)
 Л. В. Захарова
(подпись) (инициалы, фамилия)

«03» февраля 2021 г.
(печать)



Правила внутреннего трудового распорядка для работников МОУ «Начальная школа – детский сад» с. Дон

I Общие положения

1.1 Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны и утверждены в соответствии с требованиями статей 189-190 Трудового кодекса Российской Федерации, на основе Типовых правил внутреннего трудового распорядка для работников общеобразовательных школ системы Министерства образования СССР (приказ МП СССР от 23 декабря 1985г. № 223), устава учреждения.

1.2 Настоящие Правила являются неотъемлемой частью коллективного договора.

1.3 Настоящие Правила утверждены с целью способствования дальнейшему усилению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.

1.4 Под дисциплиной труда в настоящих Правилах понимается: обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными законами Российской Федерации, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными актами МОУ «Начальная школа – детский сад» с. Дон, настоящим Учреждения.

1.5 При приеме на работу работник обязан ознакомиться с настоящими Правилами под роспись.

Приложение № 1
к коллективному договору
Муниципального
общеобразовательного учреждения
«Начальная школа – детский сад» с.

Дон

УТВЕРЖДАЮ

Представитель работодателя -
руководитель организации или
уполномоченное им лицо

Директор

(наименование должности)

_____ Л. В. Захарова
(подпись) (инициалы, фамилия)

«03 » февраля 2021 г.
(печать)

СОГЛАСОВАНО

Представитель работников

_____ учитель
(наименование должности)

_____ Н. А. Тимушева
(подпись) (инициалы, фамилия)

«03 » февраля 2021 г.
(печать, при ее наличии)

**Правила
внутреннего трудового распорядка для работников
МОУ «Начальная школа – детский сад» с. Дон**

I Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны и приняты в соответствии с требованиями статей 189-190 Трудового кодекса Российской Федерации, на основе Типовых правил внутреннего трудового распорядка для работников общеобразовательных школ системы Министерства просвещения СССР (приказ МП СССР от 23 декабря 1985г. № 223), устава учреждения.

1.2. Настоящие Правила являются неотъемлемой частью коллективного договора.

1.3. Настоящие Правила утверждены с целью способствования дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и создания условий для эффективной работы.

1.4. Под дисциплиной труда в настоящих Правилах понимается: обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными законами Российской Федерации, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными актами МОУ «Начальная школа – детский сад» с. Дон, далее Учреждения.

1.5. При приеме на работу работник обязан ознакомиться с настоящими Правилами под роспись.

II Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Трудовые отношения в Учреждении регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации, законом РФ «Об образовании», Типовым положением об общеобразовательном учреждении и уставом Учреждения.

2.2. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с Учреждением. При приеме на работу работника директор заключает с ним трудовой договор, на основании которого в течение 3-х дней издает приказ о приеме на работу и знакомит с ним работника под роспись.

2.3. Срочный трудовой договор может быть заключен только в соответствии с требованиями статьи 59 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.4. При заключении трудового договора работник предъявляет следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки);
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- медицинскую справку о состоянии здоровья

2.5. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование по направлению подготовки "Образование и педагогика" без предъявления требований к стажу работы либо высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование и дополнительную профессиональную подготовку по направлению подготовки «Образование педагогика» без предъявления требований к стажу работы.

К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере здравоохранения, социального развития, труда и защиты прав потребителей.

2.6. При приеме на работу работник обязан ознакомиться со следующими документами:

- Уставом учреждения;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- приказом по охране труда и соблюдению правил техники безопасности;
- должностной инструкцией и инструкцией по охране труда и технике безопасности;
- иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника
- коллективным договором

2.7. На каждого работника Учреждения оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. Трудовые книжки сотрудников учреждения хранятся в Учреждении.

2.8. По заявлению работника оформляются электронные трудовые книжки - это сведения о трудовой деятельности работников, хранящиеся в электронном виде в информационных ресурсах ПФР. С 1 января 2020 г. обязаны формировать их на каждого работника и передавать в ПФР в установленном порядке (ч. 1 ст. 66.1 ТК РФ, ст. 3 Федерального закона от 16.12.2019 N 439-ФЗ).

2.9. На каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в Учреждении.

2.10. Перевод работника на другую работу, не оговоренную трудовым договором, осуществляется только с письменного согласия работника за исключением случаев временного перевода на другую работу в случае производственной необходимости сроком до одного месяца в календарном году.

2.11. директор учреждения отстраняет от работы (не допускает к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке инструктаж и/или обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда и техники безопасности;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный и периодический медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

2.12. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

III Права и обязанности работодателя

3.1. Директор учреждения имеет право:

- на управление образовательным процессом, является единоличным исполнительным органом;
- на прием на работу работников, установление дополнительных льгот, гарантий работникам, установление общих правил и требований по режиму работы, установление должностных требований;
- устанавливать систему оплаты труда, стимулирующих и иных выплат в соответствии с действующим законодательством;
- планировать, координировать и контролировать работу педагогических и других работников Учреждения;
- издавать приказы и другие локальные акты, в пределах его компетенции;
- отозвать работника из отпуска в связи с производственной необходимостью с согласия работника;
- налагать дисциплинарные взыскания в соответствии с действующим законодательством и применять меры морального и материального поощрения.

3.2. Директор учреждения обязан:

- создавать необходимые условия для работников и обучающихся, применять необходимые меры к улучшению положения работников и обучающихся;
- обеспечивать объективность оценки качества образования обучающихся в Учреждении;
- принимать участие в подготовке и проведении аттестации педагогических и других работников образовательного учреждения;
- информировать трудовой коллектив:
 - о перспективах развития учреждения;
 - об изменениях структуры, штатах учреждения;
 - о бюджете учреждения.

3.3. Директор осуществляет внутренний контроль, посещение уроков, мероприятий в соответствии с планом работы учреждения;

3.4. Директор возлагает на работников обязанности, не предусмотренные трудовым договором, в пределах и на условиях, предусмотренных действующим трудовым законодательством.

IV Права и обязанности работников

4.1. Работник имеет право:

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации;
- требовать предоставления работы, обусловленной трудовым договором;
- на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

- отдых, предоставлением еженедельного выходного дня, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных удлиненных отпусков;
- повышение своей квалификации;
- защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- на охрану труда в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- заслушивать отчеты директора не реже одного раза в год на общем собрании трудового коллектива;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- на иные права в соответствии с действующим законодательством.

4.2. Педагогические работники также имеют право:

- участвовать в работе коллегиальных органов управления;
- вносить предложения по совершенствованию образовательного процесса;
- самостоятельно выбирать, применять методики воспитания и обучения, учебные пособия и материалы, методы оценки знаний обучающихся в соответствии с образовательной программой, утвержденной образовательным учреждением;
- защищать профессиональную честь и достоинство;
- требовать от администрации Учреждения создания условий, необходимых для выполнения должностных обязанностей и повышения их квалификации;
- аттестоваться на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию;
- обобщать и распространять свой педагогический опыт, получивший научное обоснование;
- получать социальные льготы и гарантии, установленные действующим законодательством;
- на иные права в соответствии с действующим законодательством.

4.3. Работник обязан:

- нести персональную ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время образовательного процесса;
- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- бережно относиться к имуществу учреждения и других работников;
- незамедлительно сообщить директору учреждения либо дежурному администратору о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества учреждения;

- выполнять устав МОУ «Начальная школа – детский сад» с. Дон, Правила внутреннего трудового распорядка, санитарно-эпидемиологические правила по содержанию учреждения, другие документы, регламентирующие деятельность учреждения, в том числе все инструкции по охране труда и технике безопасности, приказы директора;

- обеспечивать охрану жизни и здоровья обучающихся, соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, противопожарной безопасности;

- принимать необходимые меры к обеспечению сохранности оборудования и имущества учреждения, воспитывать бережное отношение к ним со стороны обучающихся, заботиться о лучшем оснащении своего рабочего места;

- уважать права, честь и достоинство всех участников образовательного процесса;

- систематически проходить медицинское обследование по установленному графику;

- знать Конвенцию о правах ребенка, правила по охране жизни и здоровья обучающихся, санитарно-гигиенические нормы содержания помещений, оборудования, инвентаря; правила внутреннего трудового распорядка Учреждения; правила по охране труда и пожарной безопасности;

- вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, используя его для эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности;

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

4.4. Педагогические работники также обязаны:

• выполнять Устав Учреждения;

• соблюдать должностные инструкции, правила внутреннего трудового распорядка;

• содействовать созданию благоприятных условий для индивидуального развития и нравственного формирования личности обучающихся, вносить необходимые коррективы в систему их обучения и воспитания;

• создавать благоприятную среду и морально-психологический климат для каждого обучающегося;

• помогать обучающимся решать проблемы, возникающие в общении со сверстниками, родителями (лицами, их заменяющими);

• содействовать получению дополнительного образования обучающимися через систему кружков, клубов, секций, объединений, организуемых в Учреждении;

- в соответствии с индивидуальными и возрастными интересами обучающихся совершенствовать жизнедеятельность коллектива обучающихся;

- соблюдать права и свободы обучающихся, нести ответственность за их жизнь, здоровье и безопасность в период образовательного процесса;

- проводить наблюдения (мониторинг) за здоровьем, развитием и воспитанием обучающихся, в том числе с помощью электронных форм;

- разрабатывать программу воспитательной работы с классом. группой

- участвовать в работе по проведению родительских собраний, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой, в организации и проведении методической и консультативной помощи родителям (лицам, их заменяющим);

- обеспечивать выполнение установленной учебной программы, осуществлять педагогическую деятельность в интересах развития личности ребенка;

- выполнять правила по охране труда и пожарной безопасности;

- соблюдать инструкции по охране жизни и здоровья обучающихся;

- защищать ребенка от всех форм психического и физического насилия;

- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся, оказывать им практическую и консультативную помощь в воспитании ребенка, привлекать родителей к посильному участию в организации образовательного процесса;

- обладать профессиональными навыками, постоянно совершенствоваться;

- не допускать в быту поступков, не совместимых с работой в Учреждении;

- выполнять условия договора о взаимоотношениях Учреждения с родителями (законными представителями);

- систематически проходить медицинское обследование за счет средств Учреждения;

- знать приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации; законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность; Конвенцию о правах ребенка; педагогику, детскую, возрастную и социальную психологию; психологию отношений, индивидуальные и возрастные особенности детей, возрастную физиологию; методы и формы мониторинга деятельности обучающихся; педагогическую этику; теорию и методику воспитательной работы, организации свободного времени обучающихся; методы управления образовательными системами; формирования основных составляющих компетентности (профессиональной, коммуникативной, информационной, правовой); технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения; трудовое законодательство; основы работы с текстовыми редакторами,

электронными таблицами, электронной почтой; правила внутреннего трудового распорядка Учреждения; правила по охране труда и пожарной безопасности;

- следить за посещаемостью обучающихся своего класса, группы, своевременно сообщать об отсутствующих детях администрации учреждения.;

- неукоснительно выполнять расписание уроков, заранее готовиться к занятиям, готовить выставки, подбирать методический материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную педагогическую агитацию, стенды;

- повышать свою квалификацию не реже, чем один раз в 3 года;

- предоставлять возможность администрации учреждения посещать свои уроки, внеклассные мероприятия для осуществления внутреннего контроля в соответствии с планом работы учреждения.

- в летний период организовывать оздоровительные лагеря на территории МОУ «Начальная школа – детский сад» с. Дон,

- соблюдать правила и режим ведения документации.

V Рабочее время и время отдыха

Рабочее время работников – время, в течение которого работник должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.

5.1. В МОУ «Начальная школа – детский сад» с. Дон устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота и воскресенье.

5.2. Для руководящих работников, работников из числа администрации, хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю (статья 91 ТК РФ), для женщин, работающих в районах Крайнего Севера и местностях, приравненных к районам Крайнего Севера, устанавливается 36-часовая рабочая неделя (статья 320 ТК РФ).

5.3. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - 36 часов в неделю за ставку заработной платы (статья 333 ТК РФ).

5.4. Для работников учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала продолжительность рабочего времени 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.

На период непредвиденного отсутствия, по производственной необходимости, для его замены разрешается привлечение к работам по графику других работников данной категории с их согласия.

5.5. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается при выполнении должностных обязанностей сторожа, предусмотренных статьей 113 ТК РФ. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается в соответствии со статьей 153 ТК РФ.

5.6. Учителя и воспитатели обязаны приходить на работу за 15 минут до начала занятий. В конце дня классные руководители начальной школы обязаны проследить за уходом детей домой в сопровождении родителей, иных законных представителей.

В конце дня воспитатели обязаны проследить за уходом детей домой в сопровождении родителей, иных законных представителей. В случае, если родители или иные законные представители не явились за ребенком воспитатель обязан немедленно сообщить об этом директору и не имеет права оставлять ребенка без присмотра.

5.7. Войдя в классное или групповое помещение перед началом занятий, педагогический работник обязан:

- проверить состояние электропроводки, наличие выключателей, исправность розеток, состояние плафонов, состояние стекол в окнах;
- проверить состояние мебели: стульев, столов, шкафов.

5.8. Уходя из кабинета после рабочего дня, работник обязан отключить электроприборы из розеток, выключить свет и воду, закрыть окна.

5.9. По желанию работника, с его письменного заявления он может за пределами основного рабочего времени работать по совместительству как внутри, так и за пределами учреждения.

5.10. К рабочему времени относятся следующие периоды: заседания педагогического совета, общие собрания трудового коллектива, заседания методических объединений, родительские собрания, совещания при директоре.

5.11. В каникулярное время обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ (мелкий ремонт, работы на территории и др.) в пределах установленного им рабочего времени.

5.12. Учет рабочего времени организуется в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае болезни работника, последний своевременно информирует директора МОУ «Начальная школа – детский сад» с. Дон и предоставляет больничный лист в первый день выхода на работу.

5.13. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается с учетом необходимости обеспечения нормальной работы Учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам предоставляются по возможности в летний период.

5.14. Предоставление отпуска директору оформляется приказом Управления образования администрации МР «Усть-Куломский», другим работникам – приказом по МОУ «Начальная школа – детский сад» с. Дон.

5.15. Работникам учреждения категорически запрещается:

- применять к обучающимся методы физического и психического насилия, оскорблять обучающихся, коллег и родителей;
- изменять по своему усмотрению расписание уроков и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перерывов между ними;
- курить в помещениях учреждения;
- отвлекать педагогических и руководящих работников в учебное время от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью.

VI Оплата труда

6.1. Оплата труда работников учреждения осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда, штатным расписанием и сметой расходов.

6.2. Оплата труда работников осуществляется в зависимости от установленного разряда по оплате труда в соответствии с занимаемой должностью, уровнем образования и стажем работы, а также полученным квалификационным разрядом по итогам аттестации.

6.3. Оплата труда в МОУ «Начальная школа – детский сад» с. Дон производится два раза в месяц: 14 и 29 числам каждого месяца. 14 числа за предыдущий месяц, 29 числа за текущий месяц.

6.4. Оплата труда работников, работающих по совместительству, осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

6.5. Оплата труда работникам, совмещающим должности, замещающих временно отсутствующих работников, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.

VII Меры поощрения и взыскания

7.1. В МОУ «Начальная школа – детский сад» с. Дон применяются меры морального и материального поощрения работников в соответствии с действующим законодательством.

7.2. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и другие достижения в учреждении существуют следующие меры поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение почетной грамотой;
- представление к награждению ведомственными и государственными наградами;
- премия;

7.3. Поощрение объявляется приказом по МОУ «Начальная школа – детский сад» с. Дон, заносится в трудовую книжку работника в соответствии с требованиями действующего законодательства.

7.4. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, директор учреждения имеет право применить дисциплинарные взыскания в соответствии с действующим законодательством.

7.5. Дисциплинарное взыскание на директора налагает Управление образования администрации МР «Усть-Куломский».

7.6. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником школы норм профессионального поведения или устава учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника учреждения, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов детей.

7.7. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.8. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске.

7.9. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.10. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ директора учреждения о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

7.11. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

7.13. Директор учреждения до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству общего собрания коллектива.

VIII Порядок внесения изменений и дополнений

8.1. В настоящие Правила внутреннего трудового распорядка для работников МОУ «Начальная школа – детский сад» с. Дон изменения и дополнения принимаются на общем собрании коллектива и утверждаются приказом директора учреждения.

8.2. Изменения и дополнения в Правила внутреннего распорядка вступают в силу со дня их утверждения директором МОУ «Начальная школа – детский сад» с. Дон.