

Согласовано


Председатель профсоюзного комитета
МОБУ «Хуторская сош»

 А.И.Светличная

Утверждено приказом

№53 от 17.04.2025 г.

директор МОБУ «Хуторская сош»


А.А. Козырь



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
МОБУ «Хуторская сош» (в новой редакции)

1. Общие положения

В соответствии с конституцией РФ граждане РФ имеют право на труд. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего распорядка решаются администрацией детского сада в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и правилами внутреннего распорядка, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом. Эти вопросы решаются также трудовым коллективом детского сада в соответствии с его полномочиями.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Для работников ОУ работодателем является ОУ. Правила внутреннего трудового распорядка являются приложением к коллективному договору.

2.2. Прием на работу и увольнение работников ОУ осуществляет руководитель ОУ.

2.3. Педагогические работники принимаются на работу по трудовому договору. Решение о срочном трудовом договоре, о его продлении или расторжении принимается руководителем ОУ в соответствии с Трудовым кодексом РФ и доводится до сведения работника в письменной форме не позднее трех дней после издания приказа по ОУ.

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

2.5. К педагогической деятельности в ОУ 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 состав преступлений устанавливаются законом.

2.6. При приеме на работу (заключении трудового договора) работник обязан предоставить руководству следующие документы:

- медицинское заключение о состоянии здоровья;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- копию ИНН;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ о соответствующем образовании;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонального) учета, в том числе в форме электронного документа. Прием на работу без перечисленных выше документов не допускается.

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

2.8. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.9. Приказ (распоряжение) работодателя о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (распоряжения). 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 заведующий обязан ознакомить работника:

- с условиями труда, его должностной инструкцией, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;

- с настоящими Правилами, проинструктировать его по правилам техники безопасности, производственной санитарии, пожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей и зафиксировать сведения о проведенном инструктаже в журнале установленного образца.

2.11. На всех работников, проработавших свыше пяти дней, работодатель обязан вести трудовые книжки, если работа в этой организации является для него основной.

2.12. На каждого работника ОУ заводится личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документа об образовании, материалов по результатам аттестации. После увольнения работника его личное дело хранится в ОУ 50 лет с последующей сдачей в соответствующий архив.

2.13. Прекращение трудового договора возможно только по основаниям, предусмотренным законодательством (ст. 73, 75, 78, 80, 81, 83, 84, 336 Трудового кодекса РФ). Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, письменно предупредив руководство ОУ за две недели. Прекращение трудового договора оформляется приказом по ОУ.

2.14. В день увольнения руководитель ОУ производит с работником 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 ОУ обязаны:

- работать четко и добросовестно, выполнять обязанности, возложенные на них должностными инструкциями и положениями, Правилами внутреннего трудового распорядка на основе уважения человеческого достоинства обучающихся, педагогов. Применение методов физического и психического насилия по отношению к обучающимся не допускается;

- соблюдать дисциплину труда, основу порядка на производстве: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, использовать все рабочее время для производственного труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, быть всегда внимательным к детям, вежливым с родителями обучающихся и членами коллектива;

- беречь собственность ОУ;

- строго соблюдать инструкцию по охране жизни и здоровья детей, требования по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями; - содержать в чистоте и порядке свое рабочее место.

3.2 Работники ОУ несут ответственность за жизнь и здоровье вверенных им детей.

3.3 Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей должности, определяется помимо настоящих Правил, Уставом ОУ и квалификационными характеристиками работников ОУ. Конкретные обязанности работника определяются должностной инструкцией, разработанной с учетом условий работы ОУ, администрации совместно с профсоюзным комитетом на основе типовых квалификационных характеристик, настоящих правил и утвержденных руководителем.

4 Основные обязанности администрации

4.1 Администрация обязана:

- организовать труд работников так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, имел закрепленное за ним определенное рабочее место;

- всемерно укреплять трудовую и производственную дисциплину, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;

- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья детей, предупреждение их заболеваемости и травматизма, контролировать соблюдение работниками санитарно-гигиенических норм, правил охраны труда и пожарной безопасности;

- совершенствовать учебно-воспитательный процесс, распространять и внедрять передовой опыт в работу ОУ;
- обеспечивать систематическое повышение работниками деловой квалификации, проводить в установленные сроки аттестацию педагогов, создавать необходимые условия для совмещения работы с учебой;
- принимать меры к своевременному обеспечению ОУ необходимыми учебно-наглядными пособиями, хозяйственным инвентарем;
- обеспечивать сохранность имущества ОУ - организовать правильное питание детей;
- чутко относиться к повседневным нуждам работников, обеспечить предоставление установленных им льгот;
- поддерживать и развивать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении, в полной мере используя собрания трудового коллектива, производственные совещания, своевременно рассматривать критические замечания и сообщать им о принятых мерах.

4.2 Педагогический коллектив несет ответственность за жизнь и здоровье воспитанников во время их пребывания в ОУ.

4.3 Администрация осуществляет свои обязанности в соответствующих случаях совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом, с учетом полномочий трудового коллектива.

5 Рабочее время и его использование

5.1 Установлена 5- дневная рабочая неделя с пребыванием детей в течение 9-ти часов. Время начала учебных занятий 8.30, окончание работы в 17:00 местного времени.

5.2 Для педагогических работников установлена сокращенная продолжительность рабочего времени 35 часов в неделю.

5.3 Продолжительность рабочего дня педагогического, обслуживающего персонала определяется графиком.

5.4 Администрация обязана организовать учет явки на работу и ухода с работы.

5.5 Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже 2 раз в год. Заседания педагогического совета не реже 1 раза в четверть. Общие собрания родителей 2 раза в год, классные- 1 раз в четверть.

5.6 Продолжительность ежегодного отпуска работников ОУ устанавливается в соответствии с действующим законодательством. График отпусков согласуется с профсоюзным комитетом.

День отдыха, указанный в части 4 статьи 153 ТК РФ, по желанию работника может быть использован в течение одного года со дня работы в выходной или нерабочий праздничный день либо присоединен к отпуску, предоставляемому в указанный период. В случае, если на день увольнения работника имеется день отдыха за работу в выходной или нерабочий праздничный день, не использованный им в период трудовой деятельности у работодателя, с которым прекращается трудовой договор, в день увольнения работнику выплачивается разница между оплатой работы в выходной или нерабочий праздничный день, полагающейся ему в соответствии с частями первой - третьей настоящей статьи, и фактически произведенной оплатой работы в этот день. Указанная разница выплачивается работнику за все дни отдыха за работу в выходные или нерабочие праздничные дни, не использованные им в период трудовой деятельности у данного работодателя.

5.7 Педагогам и другим работникам ОУ запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков, график сменности;
- отпускать домой детей, проживающих в других населенных пунктах, одних по просьбе родителей;
- оставлять детей без присмотра во время пребывания их в ОУ.

5.8 Запрещается в рабочее время:

- отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей;
- присутствовать посторонним лицам в ОУ без разрешения директора;
- делать замечания работникам в присутствии детей.

6. Поощрения за успехи в работе

6.1 За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение эффективности качества работы с детьми, за продолжительный и безупречный труд, новаторство и другие достижения в работе применяются поощрения: Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника

7 Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1 Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия, предусмотренных действующим законодательством. За нарушение трудовой дисциплины Работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

-замечание;

-выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

7.2 Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником образовательного учреждения норм профессионального поведения и устава ОУ может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

7.3 Ход дисциплинарного расследования в принятых по его результатам решения. могут быть переданы гласности только с согласия заинтересованного лица, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью или при необходимости защиты интересов обучающихся.

ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ОУ

Директор ОУ:

- обеспечивает создание необходимых условий для укрепления здоровья детей, всестороннего их воспитания и обучения, осуществляет контроль за выполнением программы воспитания и обучения детей в ОУ;

- несет ответственность за охрану жизни и здоровья детей, организации рационального питания, качество учебно-воспитательной работы, укомплектованность учреждения детьми, финансово хозяйственную деятельность и санитарно-гигиеническое состояние учреждения;

- назначает и увольняет обслуживающий персонал ОУ, обеспечивает правильный подбор и расстановку кадров, осуществляет руководство и контроль за работой педагогического и обслуживающего персонала, создает необходимые условия для повышения идейно теоретического уровня и деловой квалификации работников;

- руководит педагогическим советом, организует пропаганду педагогических и гигиенических знаний среди родителей, направляет работу родительского комитета;

- осуществляет связь с социальными партнерами, учреждениями и организациями;

- устанавливает в соответствии с трудовым законодательством, правилами внутреннего трудового распорядка и квалификационными характеристиками круг обязанностей работников ОУ, обеспечивает выполнение законодательства о труде, правил внутреннего трудового распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, инструкций по организации охраны жизни и здоровья детей, охраны труда и техники безопасности, а также исправность санитарно-технической, теплотехнической, газовой и энергетической системы;

- обеспечивает обучение и инструктаж по технике безопасности, периодическое медицинское освидетельствование лиц, обслуживающих установки повышенной опасности и работающих на высоте,

- прохождение всеми работниками ОУ профилактических медицинских осмотров,

- отчитывается о работе учреждения перед соответствующими органами;

- применяет в установленном законодательном порядке по согласованию или совместно с профсоюзным комитетом меры поощрения и за особые трудовые заслуги представляет работников в вышестоящие органы к поощрению и награждению, налагает на работников за нарушения трудовой дисциплины дисциплинарные взыскания;

Педагог:

1. Добросовестно исполняет свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и настоящей должностной инструкцией;
2. Соблюдает правила внутреннего трудового распорядка;
3. Соблюдает трудовую дисциплину;
4. Выполняет установленные нормы труда;
5. Бережно относится к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
6. Незамедлительно сообщает работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
7. Осуществляет свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;
8. Соблюдает правовые, нравственные и этические нормы, следует требованиям профессиональной этики;
9. Уважает честь, достоинство и репутацию обучающихся и других участников образовательных отношений;
10. Развивает у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формирует гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формирует у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;
11. Применяет педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
12. Учитывает особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдает специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействует при необходимости с медицинскими организациями;
13. Систематически повышает свой профессиональный уровень;
14. Проходит аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
15. Проходит в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
16. Проходит в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
17. Соблюдать устав ОУ, положение о специализированном структурном образовательном подразделении организации, осуществляющей обучение;
18. Осуществляет обучение и воспитание обучающихся с учетом их психолого физиологических особенностей и специфики преподаваемого предмета, способствует формированию общей культуры личности, социализации, осознанного выбора и освоения образовательных программ, используя разнообразные формы, приемы, методы и средства обучения, в т. ч. по индивидуальным учебным планам, ускоренным курсам в рамках федеральных государственных

образовательных стандартов, современные образовательные технологии, включая информационные, а также цифровые образовательные ресурсы;

19. Планирует и осуществляет учебный процесс в соответствии с требованиями федеральных государственных стандартов, образовательной программой ОУ, разрабатывает рабочую программу по предмету, курсу и обеспечивает ее выполнение, организуя и поддерживая разнообразные виды деятельности обучающихся, ориентируясь на личность обучающегося, развитие его мотивации, познавательных интересов, способностей, организовывать самостоятельную деятельность обучающихся, в т. ч. исследовательскую, реализовывать проблемное обучение, осуществлять связь обучения по предмету (курсу, программе) с практикой, обсуждает с обучающимися актуальные события современности;

20. Обоснованно выбирает программы и учебно-методическое обеспечение, включая цифровые образовательные ресурсы;

21. Проводит учебные занятия, опираясь на достижения в области педагогической и психологической наук, возрастной психологии и школьной гигиены, а также современных информационных технологий и методик обучения;

22. Обеспечивает уровень подготовки обучающихся, соответствующий требованиям федеральных государственных стандартов;

23. Руководит исследовательской деятельностью обучающихся;

24. Оценивает эффективность и результаты обучения обучающихся по предмету (курсу, программе), учитывая освоение знаний, овладение умениями, развитие опыта творческой деятельности, познавательного интереса обучающихся, используя компьютерные технологии, в т. ч. текстовые редакторы и электронные таблицы в своей деятельности;

25. Осуществляет контрольно-оценочную деятельность в образовательном процессе с использованием современных способов оценивания в условиях информационно коммуникационных технологий (ведение электронных форм документации, в т. ч. электронного журнала и дневников обучающихся);

26. Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса в ОУ;

27. Участвует в деятельности педагогических и иных советов ОУ, а также в деятельности методических объединений и других формах методической работы;

28. Соблюдает права и свободы обучающихся, поддерживает учебную дисциплину, режим посещения занятий;

29. Обеспечивает охрану жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса;

30. Осуществляет связь с родителями (иными законными представителями).