

Утверждаю
Директор школы: Жигай В. П.
Приказ № 62 от 08.04.2025 г.



Согласованно с ПК
протокол № 3
от 08.04.2025 г.
Председатель ППО: Черток Н.Н.

**Правила внутреннего трудового
распорядка для работников
МБОУ Лакомобудской основной
общеобразовательной школы**

(в новой редакции)

1. Общие положения

Правила внутреннего распорядка в силу ч.4 ст. 189 ТК РФ представляют собой локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с настоящим Кодексом и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права и обязанности, ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у работодателя.

1. В соответствии со ст. 37 Конституции Российской Федерации каждый гражданин имеет право свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию.

Принудительный труд запрещен. К принудительному труду относится неоплаченный и другой труд в соответствии со ст.4 ТК РФ.

Каждый имеет право на труд в условиях, отвечающих требованиям безопасности и гигиены труда, на вознаграждение за труд без всякой дискриминации и не ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда, а также правом на защиту от безработицы.

2. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной работы, сознательным отношением к труду, а также поощрением за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного воздействия.

3. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, организации труда и рациональному использованию рабочего времени.

4. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников организации. Они являются, как правило, приложением к коллективному договору (ст. 190 ТК РФ).

5. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются работодателем в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, с учетом мнения профсоюзного органа (ст.371 ТК).

2. Порядок заключения, изменения, прекращения трудового договора

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора с работодателем.

Трудовой договор - это соглашение между работником и работодателем, согласно которому работник обязуется лично выполнять работу по определенной специальности, квалификации или должности с подчинением правил внутреннего трудового распорядка, а работодатель обязуется выплачивать работнику заработную плату и обеспечивать условия труда, предусмотренные законодательством о труде, коллективным и трудовым договором.

2.2. Условия трудовых договоров, ухудшающие положение работников по сравнению с Трудовым кодексом, законами и иными правовыми актами, коллективным договором,

являются недействительными (ст. 135 ТК).

2.3. Согласно ст. 21 ТК РФ в Правилах трудового распорядка закреплено право работника на полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда.

2.4. В соответствии с ч.4 ст. 8 ТК РФ нормы локальных нормативных актов, ухудшающих положение работников по сравнению с установленным законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, не подлежат применению.

2.5. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон в письменной форме.

2.6. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (ст 66.1 ТК РФ) за исключением случаев, когда 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) квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку об отсутствии судимости (наличии) 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 урегулированию 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, имевшие или имеющие судимость, подвергавшиеся и ли подвергающиеся уголовному преследованию;
- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных средств 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 нормативно – правовому урегулированию 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, 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.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных законодательством, в частности предоставлять страховое свидетельство государственного пенсионного страхования.

2.7 Согласно Федеральному закону от 14.07 2022 №2 255-ФЗ «О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием» запрещен прием на работу для осуществления педагогической деятельности иностранных агентов.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляется работодателем.

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

При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее 3-х дней со дня фактического допущения к работе.

2.9. В соответствии с ч. 5 ст. 66 ТК РФ по желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

2.10. Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под расписку в 3-х дневный срок со дня подписания трудового договора.

2.11. При поступлении на работу или переводе работника, в установленном порядке, на другую работу работодатель обязан:

- ознакомить работника с технологией (порядком исполнения) поручаемой работы, условиями и оплатой труда, разъяснить права и обязанности; ознакомить под расписку с правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, действующим в организации;
- провести инструктаж по технике безопасности (с оформлением установленных законодательством форм учета), противопожарной безопасности, пропускному режиму.

2.12. На всех работников, проработавших свыше пяти дней, для которых работа в этой организации является основной, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

2.13. Расторжение трудового договора возможно по основаниям, предусмотренным действующим законодательством или трудовым договором.

2.14. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя письменно за две недели (ст.80 ТК РФ).

2.15. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию), обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в учебное заведение на очное отделение, выход на пенсию и в других случаях, предусмотренных законодательством), а также в случае установленного нарушения работодателем законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, условий коллективного или трудового договора, работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

2.16. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу.

2.17. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и, по письменному заявлению работника, копии документов, связанных с работой, произвести окончательный расчет по заработной плате и другим причитающимся выплатам.

2.18. Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с основаниями прекращения договора, указанными в Трудовом кодексе и других нормативных правовых актах, с указанием соответствующей статьи Трудового кодекса (пункта иного нормативного акта).

2.19. Во всех случаях прекращения трудового договора днем увольнения работника является последний день его работы в организации.

3.Обязанности работников

3.1. Работники обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, обусловленные трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка организации;

соблюдать трудовую дисциплину;

- выполнять установленные нормы труда;
 - соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
 - бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

3.2 Круг обязанностей (работ), который выполняется работниками в соответствии с трудовым договором, определяется должностной инструкцией, составленной на основании единого тарифно - квалификационного справочника работы и профессий рабочих, квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, а также технических правил и положений, действующих в соответствующей отрасли.

4. Обязанности работодателя

4.1. Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором; обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- вести учет времени, фактически отработанного каждым работником (ст.91 ТК РФ);
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом (ст. 136), коллективным договором организации, трудовым договором;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашений и контроля за их выполнением;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов о выявленных нарушениях трудового законодательства в недельный срок (ст.370 ТК РФ) и сообщать им о принятых мерах;
- создавать условия для участия работников в управлении организацией; обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников; возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей и компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом и другими нормативными правовыми актами.

5. Рабочее время

беременные женщины, инвалиды, работники не достигшие возраста восемнадцати лет.

5.6. Привлечение к сверхурочным работам производится с письменного согласия работника в случаях, предусмотренных ст.99 Трудового кодекса РФ.

5.7. По соглашению между работниками и работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день или неполная рабочая неделя.

6. Время отдыха

6.1. Время отдыха - это время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он использует по своему усмотрению.

6.2. Всем работникам организации предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых), при пятидневной неделе – два выходных дня. Общим выходным днем является воскресенье.

6.3. Нерабочие праздничные дни в Российской Федерации установлены статьей 112 ТК.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дня выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

6.4. Привлечение к работе в выходные и нерабочие дни производится не с учетом, по согласованию с ПК.

6.5. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 56 календарных дней, техническим работникам 28 дней.

6.6. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в данной организации.

6.7. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков устанавливается ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного профсоюзного органа не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

6.8. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия.

7. Поощрение за труд

7.1. За образцовое выполнение трудовой функции (работы), улучшение качества работы, продолжительную и безупречную работу в данной организации, новаторство в труде, а также за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
 - выплата премии;
 - награждение ценным подарком;
 - награждение почетной грамотой;
- занесение на доску почета организации.

7.2 За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к ведомственным и государственным наградам,

7.3. Все виды поощрений применяются работодателем совместно или по согласованию с выборным профсоюзным органом.

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

8.1. Выполнение правил внутреннего трудового распорядка обязательно для всех работников организации.

- 5.1. Рабочее время, в течение которого работник должен исполнять трудовые обязанности.
- Школа работает в одну смену.
 - Занятия начинаются в 9-00 ч., перемены по 10 мин., 2 большие перемены 20 мин.

1. Расписание звонков

1^й урок - 9⁰⁰ - 9⁴⁰
 2^й урок - 9⁵⁰ - 10³⁰
 3^й урок - 10⁵⁰ - 11³⁰
 4^й урок - 11⁵⁰ - 12³⁰
 5^й урок - 12⁴⁰ - 13²⁰
 6^й урок - 13³⁰ - 14¹⁰
 7^й урок - 14²⁰ - 15⁰⁰

2. Расписание кружков

Четверг 16.00-16.40
Пятница 15.45- 16.25; 16.30-17.10

3. Режим работы.

3.1. Учителя:

- 1) Дежурный администратор – с 8³⁰ до 15³⁰.
- 2) Дежурный учитель – с 8⁴⁰ до 15²⁰
- 3) Учителя-предметники – с учетом учебной нагрузки и расписания – начало работы: за 20 мин. до начала урока ; окончание работы через 20 мин. после последнего урока.

3.2. Технические работники:

- 1) *График работы уборщиц служебных и подсобных помещений:*

№ п/п	Начало работы	перерыв на обед	время работы	окончание работы
1уборщица	8 ⁰⁰	11 ⁰⁰ - 13 ⁰⁰	13 ⁰⁰ – 15 ¹⁵	15 ¹⁵
2уборщица	13 ⁰⁰	15 ⁰⁰ - 16 ⁴⁵	16 ⁴⁵ - 20 ⁰⁰	20 ⁰⁰

Прием дежурства от ночных сторожей: с 7⁴⁵ до 8⁰⁰.
 Сдача дежурства ночному сторожу: с 19⁴⁵ до 20⁰⁰.

2) Ночные сторожа.

Начало работы: 20⁰⁰. Окончание работы: 8⁰⁰.
 Прием дежурства от уборщиц служебных помещений с 19⁴⁵ до 20⁰⁰.
 Сдача дежурства уборщицам служебных помещений: с 7⁴⁵ до 8⁰⁰.

- 4) **Повар** – с 8⁰⁰ до 16⁰⁰.
Перерыв на обед с 12⁰⁰ до 13⁰⁰

5.2. Режим рабочего времени организации:

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходным.

5.3. Накануне выходных дней продолжительность работы при пятидневной рабочей неделе не может превышать 5 часов (ст. 95 ТК РФ).

5.4. Ночными часами считается время с 22 часов до 6 часов.

5.5. К работе в ночное время не допускаются:

8.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания :

замечание;

выговор;

увольнение по соответствующим основаниям.

8.3. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине.

8.4. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

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

Директор школы:



Жигай В.П.

Председатель ППО

Чертюк Н.Н.