
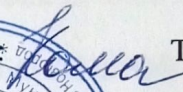
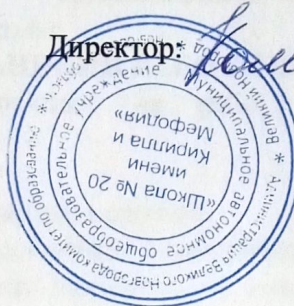
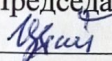


ПРИНЯТО
Общим собранием работников
МАОУ «Школа № 20 имени Кирилла и
Мефодия»
Протокол № 1 от «16» апреля 2019 г.
Председатель собрания
 О.М. Евмененко
«16» апреля 2019 г.

УТВЕРЖДЕНО
приказом по школе

Директор:  Т.В. Комогорцева



СОГЛАСОВАНО
Советом Школы МАОУ «Школа № 20
имени Кирилла и Мефодия»
Протокол № 1 от 16 апреля 2019 г.
Председатель Совета Школы
 С.А. Цхай

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
МАОУ «Школа №20 имени Кирилла и Мефодия»**

2019 год

Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью рациональное использование рабочего времени, создание условий для качественного улучшения учебно-воспитательной, организационно-массовой и хозяйственно-финансовой деятельности школы.

ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

При приеме на работу лицо, поступающее на работу, предъявляет администрации:

- паспорт,
- трудовую книжку, оформленной в установленном порядке,
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования,
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на воинскую службу,
- документ об образовании,
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

С каждым гражданином, принимаемым на работу в учреждение, заключается трудовой договор, контракт. Содержание контракта оговаривается в момент приема на работу.

На всех принимаемых на работу, директор издает приказ о приеме. Приказ объявляется под расписку. В приказе должно быть указано наименование работы, должности в соответствии со штатным расписанием. На всех рабочих и служащих, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиография, копии документа об образовании, выписок из приказов о назначении, переводе, увольнении, перемещениях по службе, а также поощрениях и награждениях.

При приеме на работу или переводе работника на другую работу администрация обязана:

- ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности,
- ознакомить его с правилами внутреннего трудового распорядка, инструкциями по организации охраны жизни и здоровья детей, проинструктировать по технике безопасности, гигиене труда, противопожарной охране и другими правилами по охране труда,
- перевод работника на другую работу производится в строгом соответствии с действующим законодательством, только с согласия работника и оформляется приказом.

Прекращение трудового договора может иметь место только на основании, предусмотренным законодательством. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно в соответствии с действующим законодательством.

Расторжение трудового договора по инициативе администрации допускается при однократном применении физического насилия над ребенком или появлении в школе в нетрезвом виде. В день увольнения администрация обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об

увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Днем увольнения считается последний день работы.

ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

Работники учреждения **обязаны:**

I. **1.1.** Соблюдать дисциплину труда- основу порядка в учреждении: вовремя приходить на работу , соблюдать установленную продолжительность рабочего времени , максимально используя его для творческого и эффективного исполнения возложенных на него обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации.

1.2. Строго соблюдать инструкцию по охране жизни и здоровья детей, соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, гигиене труда, и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкцией.

1.3. Содержать свое рабочее место в порядке, с учетом требований учреждению дополнительного образования.

1.4. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов, заключая соответствующие договоры с администрацией.

1.5. Вести себя достойно , быть всегда внимательным к воспитанникам вежливым к детям, их родителям, членам коллектива. Не курить в образовательном учреждении, не появляться в нетрезвом виде.

1.6. Работники учреждения несут ответственность за жизнь и здоровье вверенных ему учащихся во время занятий в учреждении, а также во время мероприятий , проводимых вне учреждения.

1.7. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей должности, определяется, помимо настоящих Правил, Уставом учреждения и квалифицированными характеристиками работников внешкольных учреждений, утвержденными директором учреждения.

РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

II. **2.1.** Часы работы школы с 8.00 до 18.00 час, при необходимости во время проведения праздников, до 21 часа.

2.2. Педагоги четко приходят за 15 минут до начала занятий.

2.3. Педагоги младшего и среднего возраста встречают своих воспитанников на 1 этаже и провожают после окончания занятий.

2.4. Заместитель директора по учебной части обязан обеспечить учет рабочего времени всех работников учреждения.

2.5. Педагогический персонал школы работает в соответствии с расписанием учебных занятий, утвержденных директором.

2.6. Педагогам школы запрещается изменять по своему усмотрению расписание и место занятий.

2.7. Директор, зам. директора определяют график свой график работы с учетом. Административного дежурства с 8 до 18.00

2.8. Продолжительность рабочего времени для педагогического и обслуживающего персонала школы определяется расписанием учебных занятий и графиком занятости в воспитательной работе и учебном процессе.

- 2.9. Уменьшение учебной нагрузки в период учебного года допускается только в случае отсева учащихся, явившегося причиной для закрытия группы.
- 2.10. Работа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком , утвержденным директором школы.
- 2.11. Расписание учебных занятий и графики занятости должны быть вывешены на видном месте , не позднее, чем за 1-2 недели до введения их в действие.
- 2.12. При работе школы в течение полной недели выходной день каждого работника определяется администрацией по согласованию с работником.
- 2.13. Работники учреждения могут быть задействованы в праздничные и выходные дни для проведения массовых мероприятий в соответствии с распоряжением учредителя, с письменным приказом директора, с письменного согласия работника, ст.113 ТК РФ.
- 2.14. Компенсацией за работу в выходные и праздничные дни является представление другого дня отдыха в соответствии с Законодательством о труде и системой надбавок и доплат, оплата в двойном размере, или в одинарном размере, а день отдыха не оплачивается, ст. 153 ТК РФ.
- 2.15 Работникам очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы школы. График отпусков на каждый календарный год не позднее чем за две недели до наступления календарного года составляется и утверждается администрацией и по согласованию с работником и всех работников школы.
- 2.16 Собрание родителей проводится по усмотрению руководителей, но не реже одного раза в четверть.
- 2.17 На занятиях посторонние лица могут присутствовать только с разрешения администрации школы.
- 2.18 Входить в помещение во время занятий разрешается только директору, зам.директора . Родителям разрешается присутствовать на открытых уроках или по приглашению руководителя.

ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

За нарушение трудовой дисциплины администрация учреждения принимает следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание,
- выговор,
- увольнение по соответствующим основаниям.

Увольнение к качеству дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое невыполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, правилом трудового внутреннего распорядка или должностной инструкцией, если к работнику ранее не применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул, в том числе за отсутствие на работе более четырех часов подряд в

течение рабочего дня без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом виде:

- увольнение педагогических работников в этом случае осуществляет руководитель образовательного учреждения;
- прогулом считается неявка на работу без уважительной причины в течение всего рабочего дня;
- за прогул, в том числе за отсутствие на работе в течение или более четырех часов без уважительной причины, администрация учреждения применяет одну из мер дисциплинарного воздействия, предусмотренных в настоящих правилах;
- время отсутствия работника на работе без уважительных причин не включается в стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск;
- до применения взыскания от нарушителя должно быть затребовано объяснение в письменном виде. Отказ работника дать объяснение в письменном виде не может служить препятствием для применения взыскания.

Дисциплинарные взыскания от нарушителя применяются администрацией непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее месяца со срока его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске, дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

При применении взыскания должны учитывать тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершался, предшествующая работа и поведение на работе.

Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется подвергнутому наказанию работнику под расписку в трехдневный срок. Приказ только в необходимых случаях доводится до сведения работников учреждения.

Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому взысканию, то он считается неподвергавшимся дисциплинарному взысканию

Директор может издать приказ о снятии дисциплинарного взыскания, не ожидая истечения срока.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения к работнику не применяются.