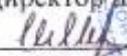


<p>РАССМОТРЕНО На собрании трудового коллектива Протокол № 2 От «28» декабря 2020 г.</p>	<p>УТВЕРЖДЕНО Директор школы  И.Ю. Мусинова Приказ №515 от 28.12.2020 г.</p>
---	---



**ПРАВИЛА
 внутреннего трудового распорядка**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) приняты в соответствии со статьей 189 Трудового кодекса Российской Федерации Трудового кодекса Российской Федерации и другими нормативно-правовыми актами, регулирующими трудовые взаимоотношения. Правила регулируют порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, оплату труда, применяемые к работникам поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

1.2. Правила распространяются на лиц, работающих по трудовому договору в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Мазанская школа» Симферопольского района Республики Крым (далее – МБОУ «Мазанская школа») и обязательны для их безусловного исполнения.

1.3. Контроль за соблюдением настоящих Правил осуществляет Директор Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Мазанская школа» Симферопольского района Республики Крым (далее – Директор МБОУ «Мазанская школа»).

1.4. В своей деятельности школа руководствуется законом РФ «Об образовании», законодательством Российской Федерации, Постановлениями правительства Российской Федерации, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, решениями региональных и муниципальных органов власти.

1.5. Школа реализует общеобразовательные программы начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования, дополнительные образовательные программы и несет ответственность за качество образования, его соответствие государственным образовательным стандартам, за адекватность применяемых форм, методов и средств организации образовательного процесса возрастным психофизическим особенностям, склонностям, способностям, интересам, требованиям охраны жизни и здоровья обучающихся.

1.6. В школе не допускается создание и деятельность организационных структур политических партий, общественнополитических и религиозных движений и организаций (объединений).

2. Прием, отстранения от работы и увольнение работников

2.1. Порядок приема на работу:
 Трудовые отношения между Директором МБОУ «Мазанская школа» и работником регулируются трудовым договором и нормативно-правовыми актами, принимаемыми в МБОУ «Мазанская школа».

2.1.1. При приеме на работу работодатель вправе потребовать, а работник обязан предоставить следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на должность, требующую специальных знаний или специальной подготовки.
- Медицинскую справку (для определенных профессий, согласно заключениям СОУТ)

2.1.2. Работодатель обязан вести трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, если работа является для работника основной. 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.

2.1.3. При приеме на работу по совместительству работодатель вправе требовать, а работник обязан предъявить работодателю паспорт или иной документ, удостоверяющий личность. При приеме на работу по совместительству на должности, требующие специальных знаний, работодатель имеет право потребовать от работника предъявления диплома или иного документа об образовании или профессиональной подготовке либо их надлежаще заверенных копий.

2.1.4. При приеме на работу работодатель обязан заключить с работником трудовой договор. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

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

Приказ (распоряжение) работодателя о приеме на работу объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (распоряжения).

2.1.6. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под подпись с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, а именно:

- Правилами внутреннего трудового распорядка
- Положением об оплате труда
- Должностной инструкцией
- Коллективным договором (при его наличии)

Также ответственный за охрану труда обязан провести инструктажи по охране труда на рабочем месте и т.д.

2.2. Отстранение от работы:

Работодатель не допускает к работе работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника (лицензии, права на управление транспортным средством, права на ношение оружия, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности. Предлагать вакансии в других местностях работодатель обязан, если это предусмотрено трудовым договором;
- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр (обследование) не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

2.3. Порядок увольнения.

2.3.1. Трудовой договор между работником и работодателем может быть расторгнут только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

2.3.2. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) работодателя.

С приказом (распоряжением) работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения). В случае, когда приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись.

2.3.3. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за

ним, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

2.3.4. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

2.3.5. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

2.3.6. Расторжение трудового договора и увольнение работника производится по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

1. Основные обязанности

3.1. Работник Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Мазанская школа» Симферопольского района Республики Крым обязан:

- исполнять трудовые обязанности в соответствии с трудовым договором, должностной инструкцией и локальными нормативными актами МБОУ «Мазанская школа»;
- соблюдать настоящие Правила, трудовую дисциплину и выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования об охране и безопасности труда;
- соблюдать требования противопожарной безопасности, охраны и гигиены труда;
- бережно относиться и использовать имущество МБОУ «Мазанская школа» только в служебных целях;
- Незамедлительно сообщать Директору МБОУ «Мазанская школа» либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Учреждения;

3.2. Работник МБОУ «Мазанская школа» вправе:

- требовать от должностных лиц МБОУ «Мазанская школа» возложения на него работы и обязанностей, обусловленных трудовым договором и его должностной инструкцией;
- требовать предоставления рабочего места, соответствующего характеру выполняемой работы, санитарными правилами и правилами охраны труда;
- получать от должностных лиц МБОУ «Мазанская школа» документы и информацию, необходимые для выполнения своих трудовых обязанностей;
- своевременно и в полном объеме получать заработную плату, надбавки и компенсационные выплаты к ней в порядке и на условиях, предусмотренные трудовым договором и Положением об оплате труда МБОУ «Мазанская школа», дополнительных выплат;
- получать данные о начисленных и выданных суммах оплаты труда и других выплат, а также удержаний с них;
- требовать соблюдения норм, правил труда и его охраны в соответствии действующим законодательством;
- требовать соблюдения санитарных норм и правил на рабочем месте;
- требовать возмещения вреда, нанесенного в связи с выполнением им трудовых обязанностей;
- предъявлять другие требования в рамках действующего трудового законодательства.

3.3. Учреждение обязано:

- соблюдать Трудовой кодекс Российской Федерации (далее – ТК РФ) другие нормативные правовые акты трудового законодательства, условия локальных нормативных актов и трудового договора с работником;
- возлагать на работника обязанности, обусловленные трудовым договором и его должностной инструкцией;
- обеспечивать работнику обязательное страхование и выплату социальных льгот, установленных законодательством Российской Федерации и Республики Крым;
- предоставлять работнику документы и информацию, необходимые для выполнения им своих трудовых обязанностей;
- своевременно и в полном объеме выплачивать заработную плату, надбавки и компенсационные выплаты к ней в порядке и на условиях, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации и Республики Крым. Трудовым договором и Положением об оплате труда Учреждения, дополнительных выплат;
- соблюдать нормы, правила труда и его охраны в соответствии с действующим законодательством;
- соблюдать санитарные нормы и правила на рабочем месте сотрудника;
- обеспечивать сотрудника средствами труда, необходимыми для выполнения им своих должностных обязанностей;
- знакомить работника под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором (при его наличии), соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

3.4. Учреждение вправе:

- требовать от работника соблюдения трудовой дисциплины, установленного режима труда и отдыха;
- требовать от работника исполнения должностных обязанностей, обусловленных трудовым договором, должностной и инструкцией и другими локальными нормативными актами МБОУ «Мазанская школа»;
- требовать от работников соблюдения правил охраны и безопасности труда;
- требовать от работника бережного отношения к вверенному ему имуществу, принадлежащему МБОУ «Мазанская школа»;
- требовать от работника использования имущества МБОУ «Мазанская школа» только в служебных целях;
- требовать от работника соответствующих письменных объяснений на предмет совершения им дисциплинарных проступков и нарушений правил внутреннего трудового распорядка;
- в соответствии с трудовым законодательством взыскивать с работника суммы ущерба, нанесенного МБОУ «Мазанская школа»;
- принимать локальные нормативные акты.

4. Оплата труда

4.1. Оплата труда работников производится в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и Положением об оплате труда МБОУ «Мазанская школа»

4.2. Заработная плата выплачивается работнику на расчетный счет согласно зарплатному проекту, заключенному с банком, либо на указанный в письменном заявлении работника расчетный счет в банке

4.3. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца, а именно в следующие дни: 1-го и 30-го числа каждого месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем, выплата заработной платы производится накануне этого дня.

4.4. Оплата отпуска производится не позднее, чем за четыре календарных дня до его начала.

Удержания из заработной платы работника производятся только в случаях, предусмотренных федеральными законами Российской Федерации.

6.3. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы.

При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной трехсотой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

5. Режим работы и отдыха

5.1. В МБОУ «Мазанская школа» устанавливается пятидневная 36-часовая рабочая неделя для сотрудников женского пола и 40-часовая рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье) для сотрудников мужского пола.

Время начала, окончания работы и перерыва следующее:

Понедельник – четверг – с 8.00 окончание в 16.15;

Пятница – с 8.00 в 15.45.

Перерыв для отдыха и питания - с 12.00 до 12.30.

5.2. Для сторожей начало работы в 19.00 окончание в 07.00 (следующего дня), количество перерывов для отдыха и питания 2 по 30 минут:

начало 21.00 окончание 21.30

начало 01.30 окончание 02.00

В субботу и воскресенье с 07.00 до 7.00 (следующего дня), рабочая смена составляет 24 часа с перерывами для отдыха и питания на рабочем месте (ст. 108 Трудового кодекса Российской Федерации);

количество перерывов для отдыха и питания 4 по 30 минут.

начало 12.00 окончание 12.30

начало 16.30 окончание 17.00

начало 21.00 окончание 21.30

начало 01.30 окончание 02.00

5.3. Для вахтера начало работы в 15.00 окончание в 19.00 перерыв для отдыха и питания - с 17.00 до 17.30.

5.4. Продолжительность рабочего дня, предшествующего праздничному нерабочему дню, сокращается на один час. Праздничные дни в Учреждении устанавливаются в соответствии с Законом Республики Крым от 29 декабря 2014 года № 55-ЗРК/2014 «О праздниках и памятных датах в Республике Крым».

5.5. Привлечение работников Учреждения к сверхурочным работам допускается в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации и другими нормативными правовыми актами, регулирующими трудовые отношения.

5.8. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с письменного согласия работника.

5.9. Учет рабочего времени ведется специалистом по кадрам, заместителем директора по учебно-воспитательной работе и заведующим хозяйством.

5.10. Работникам МБОУ «Мазанская школа» предоставляется, согласно статье 115 ТК РФ, ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней (без учета дополнительных дней, указанных в коллективном договоре) для технического и учебно-вспомогательного персонала и 56 календарных дней для педагогического. Очередность предоставления отпуска, а также даты выхода работников в отпуск определяются в графике

отпусков. Ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом продолжительность первой части отпуска не может составлять срок менее 14 календарных дней. В случае болезни работников в отпуске, подтвержденной листком нетрудоспособности, его отпуск продлевается на количество календарных дней болезни.

5.11. Работодатель обязуется о времени начала отпуска извещать работника не позднее, чем за две недели до начала отпуска. Право и использование ежегодного отпуска возникает у работника по истечении 6 месяцев его непрерывной работы у данного работодателя. До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;

- работникам в возрасте до восемнадцати лет;

- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до 3-х месяцев; в других случаях, предусмотренных федеральными законами и законами Республики Крым.

Отпуск за второй и последующие годы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной у работодателя.

5.13. График отпусков на соответствующий год утверждается работодателем с учетом мнения работников не позднее, чем за две недели до наступающего календарного года.

5.14. Работникам Учреждения предоставляются другие виды отпусков порядке и на условиях, установленных действующим трудовым законодательством (дополнительный отпуск, учебный, отпуск по уходу за ребенком и т.д.)

5.15. По заявлению работника ему может быть предоставлен неоплачиваемый отпуск. Заявление о предоставлении отпуска подается работником руководителю соответствующего подразделения не позднее, чем за три рабочих дня до его начала. Решение о предоставлении или не предоставлении отпуска принимает руководитель МБОУ «Мазанская школа».

5.16. Работникам по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам предоставляются отпуска без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем, в соответствии со статьей 128 ТК РФ.

6. Меры поощрения и взысканий, применяемых к работникам

6.1. Работники Учреждения имеют право на получение премий и других стимулирующих выплат в порядке и на условиях, предусмотренных Положением об оплате труда МБОУ «Мазанская школа».

6.2. Директор МБОУ «Мазанская школа» может поощрить работника, выполняющего трудовые обязанности, объявив ему благодарность или выдав почетную грамоту.

6.3. Работник, нарушивший правила внутреннего трудового распорядка, совершивший дисциплинарный проступок, не исполнивший или не надлежаще исполнивший трудовые обязанности, может быть подвергнут мерам дисциплинарного взыскания.

6.4. К мерам дисциплинарного взыскания относятся: замечание, выговор и увольнение по соответствующим основаниям.

6.5. Меры дисциплинарного взыскания принимаются Директором МБОУ «Мазанская школа».

6.6. При принятии решения о наложении дисциплинарного взыскания руководителем соответствующего подразделения должны быть затребованы с провинившегося работника соответствующие письменные объяснения.

6.7. Дисциплинарное взыскание налагается приказом Директор МБОУ «Мазанская школа» и доводится до работника под подпись.

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

6.9. Представитель нанимателя до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

7. Трудовая дисциплина

7.1. Все работники школы обязаны подчиняться представителям администрации учреждения. Работник обязан выполнять указания, которые отдает ему руководитель, а также приказы и распоряжения, которые доводятся до его сведения с помощью служебных инструкций или объявлений. Запрещаются любые действия, которые могут нарушить нормальный ход образовательного процесса и дисциплину.

К таким действиям относятся:

- оставление на длительное время своего рабочего места без сообщения об этом непосредственному руководителю, за исключением обстоятельств, представляющих непосредственную серьезную опасность для жизни и здоровья работника школы;
- распространение в помещениях и на территории школы изданий, листовок, петиций и вывешивание материалов без соответствующего разрешения администрации;
- привод в школу посторонних лиц, использование школьного оборудования и предметов материально-технической базы школы в личных целях, вынос школьного имущества и иных материальных ценностей без согласования с администрацией;
- опоздание на работу, несоблюдение сроков оплаченных отпусков, установленных работодателем.

7.2. Занятые в учреждении работники, независимо от должностного положения, обязаны также:

- проявлять в отношении друг друга вежливость, уважение, взаимную помощь и терпимость, особенно в отношении женщин и молодежи;
- сохранять конфиденциальность сведений, о которых им стало известно на работе или в связи с исполнением своих должностных обязанностей, затрагивающих исключительно личную жизнь представителей администрации, членов трудового (педагогического) коллектива школы, а также учащихся и членов их семей.

7.3. За нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель вправе применять следующие дисциплинарные взыскания:

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

8. Техника безопасности и производственная санитария

8.1. В целях снижения вредного воздействия табачного дыма на учащихся, работникам школы запрещается курение во всех помещениях и закрытых спортивных сооружениях, за исключением курения табака в специально отведенном месте на внешней территории школы.

8.2. Категорически запрещается употребление спиртных напитков в школе.

8.3. Запрещается приносить с собой предметы или товары, предназначенные для продажи на рабочем месте.

8.4. Для предупреждения опасности производственного травматизма (в том числе среди учащихся) каждый работник школы обязан содержать в исправном состоянии вверенное ему школьное имущество, оборудование и учебно-материальную базу. Обо всех неисправностях необходимо немедленно сообщать заместителю директора школы по административно - хозяйственной части.

8.5. Работодатель обязан в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, организовывать проведение предварительных (при поступлении на работу) и

периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров работников школы. Медицинские осмотры работников производятся за счет работодателя. При уклонении работника от прохождения медицинских осмотров или невыполнении им рекомендаций по результатам проведенных обследований работодатель не допускает работника к выполнению им трудовых обязанностей.

8.6. Должностные лица, виновные в нарушении законодательных актов об охране труда, в невыполнении обязательств по коллективным договорам и соглашениям, либо препятствующие деятельности органов Рострудинспекции, профсоюзов или представителей иных органов общественного контроля, привлекаются к административной, дисциплинарной или уголовной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящие Правила вступают в силу со дня подписания и действуют до отмены.

9.2. Вопросы организации труда и внутреннего трудового распорядка, не урегулированные настоящими Правилами, разрешаются в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и другими нормативными и правовыми актами, регулирующими трудовое законодательство

Пронумеровано,
прощуровано и
скреплено подписью
и печатью 9 страниц

Директор школы
И.Ю. Мусниова



2020 г.