



Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Основная общеобразовательная школа № 34
для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья»
(МБОУ ООШ № 34)

УТВЕРЖДЕНО:

приказом директора
МБОУ ООШ № 34
№ 01-06/65
от 31.03.2023

Правила внутреннего трудового распорядка работников МБОУ ООШ № 34

Озерский городской округ
Челябинской области

2023

1. Общие положения

- 1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) регламентируют в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа № 34 для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья» (далее – Учреждение).
- 1.2. Правила призваны способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, совершенствованию организации труда в Учреждении.
- 1.3. Правила утверждаются руководителем Учреждения (далее - работодатель) с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса Российской Федерации для принятия локальных нормативных актов.
- 1.4. Изменения в Правила вносятся работодателем с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса Российской Федерации для принятия локальных нормативных актов.

2. Порядок приема, увольнения и перемещения работников, оформления трудовых отношений

- 2.1. Сторонами трудовых отношений являются работодатель и физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем (далее – работник).
- 2.2. Прием на работу в Учреждение осуществляется на основании заключенного в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации трудового договора в письменной форме и составленного в двух экземплярах по одному для каждой из сторон.
- 2.3. При заключении трудового договора работник предъявляет:
 - 1) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - 2) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
 - 3) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
 - 4) документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
 - 5) медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в Учреждении;

- б) документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
 - 7) справка о наличии (отсутствии) судимости 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 регулированию в сфере внутренних дел.
- 2.4. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются Учреждением.
 - 2.5. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Учреждение обязано ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, с поручаемой работой, условиями и оплатой труда, правами и обязанностями, определенными его должностной инструкцией, с инструкциями по технике безопасности, охране труда, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной безопасности, с порядком обеспечения конфиденциальности информации и средствами ее защиты.
 - 2.6. Прием на работу оформляется приказом руководителя Учреждения, изданным на основании заключенного трудового договора.
 - 2.7. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.
 - 2.8. Прекращение трудового договора оформляется приказом руководителя Учреждения.

3. Права и обязанности сторон трудовых отношений.

- 3.1. Права и обязанности работника определяются Трудовым кодексом Российской Федерации, трудовым договором, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами.
- 3.2. Права и обязанности работодателя определяются трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

4. Режим работы и время отдыха.

- 4.1. В Учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями в субботу и воскресенье.
- 4.2. Режим работы Учреждения: с 08 часов 15 минут до 17 часов 40 минут.

4.3. Продолжительность рабочей недели административно-хозяйственного персонала - 40 часов, для педагогических и медицинских работников устанавливается сокращенная рабочая неделя согласно трудовому законодательству Российской Федерации – не более 36 часов.

4.4. Продолжительность рабочего дня устанавливается:

	Понедельник – четверг	Пятница
Административно- хозяйственный персонал	С 8 час. 15 мин. до 17 час. 27 мин., перерыв для отдыха и питания - 1 час	С 8 час. 15 мин. до 16 час. 27 мин., перерыв для отдыха и питания - 1 час
Педагогические работники	С 8 час. 15 мин. до 16 час. 27 мин., перерыв для отдыха и питания - 1 час	С 8 час. 15 мин. до 16 час. 27 мин., перерыв для отдыха и питания - 1 час
Медицинские работники	С 8 час. 15 мин. до 16 час. 27 мин., перерыв для отдыха и питания - 1 час	С 8 час. 15 мин. до 16 час. 27 мин., перерыв для отдыха и питания - 1 час

4.5. Продолжительность рабочего дня административно-хозяйственного персонала непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню уменьшается на один час.

4.6. В случае производственной необходимости работодатель может изменять режим рабочего времени для отдельных категорий работников в порядке, установленном законодательством РФ, по согласованию с выборным профсоюзным органом.

4.7. Рабочее время педагогических работников включает периоды осуществления преподавательской (учебной) работы, выполнения обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, совета профилактики, школьного психолого-медико-педагогического консилиума, проведения родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой; время, затрачиваемое на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, периодические дежурства в Учреждении, другие виды деятельности, определенные трудовым договором, должностной инструкцией, другими локальными актами Учреждения.

4.8. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем работников Учреждения.

4.9. График работы в каникулы утверждается приказом руководителя Учреждения.

- 4.10. Административно-хозяйственному персоналу устанавливается перерыв в работе для отдыха и питания с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут. Педагогическому, учебно-вспомогательному и обслуживающему персоналу предоставляется перерыв на обед продолжительностью 1 час в интервале с 11 часов до 15 часов.
- 4.11. Прием пищи осуществляется в столовой Учреждения, комнате технического персонала.
- 4.12. Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и выходные дни для обслуживающего персонала и рабочих определяются графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждаются руководителем Учреждения.
- 4.13. Графики сменности доводятся до сведения указанных работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.
- 4.14. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.
- 4.15. Для работников Учреждения, занимающих следующие должности, устанавливается ненормированный рабочий день:
- заместитель директора;
 - главный бухгалтер;
 - ведущий бухгалтер;
 - специалист по кадрам;
 - делопроизводитель;
 - концертмейстер;
 - электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования;
 - слесарь-сантехник;
 - рабочий по комплексному обслуживанию зданий;
 - дворник.
- 4.16. Работникам с ненормированным рабочим днем, перечисленным в п. 4.14., устанавливается дополнительный оплачиваемый отпуск, сроком не менее 3 календарных дней в соответствии с приказом руководителя Учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом.

5. Сроки, место и порядок выдачи зарплаты

- 5.1. Оплата труда работников Учреждения осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда работников Учреждения, штатного расписания, табеля учета рабочего времени.
- 5.2. Заработная плата выплачивается работнику не менее двух раз в месяц: 23 текущего месяца за первую половину месяца, 8 числа следующего месяца за вторую половину предыдущего месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

Выплата денежного вознаграждения за классное руководство педагогическим работникам Учреждения производится в соответствии с Положением об оплате труда работников Учреждения в сроки выдачи заработной платы.

- 5.3. Заработная плата перечисляется на указанный работником счет в банке на условиях, определенных коллективным договором, трудовым договором.

6. Меры поощрения и взыскания

- 6.1. За добросовестное исполнение работниками трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, а также другие достижения в труде применяются следующие виды поощрения:

- 1) выдача премии в соответствии с Положением об оплате труда работников Муниципального бюджетного специального (коррекционного) образовательного учреждения для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа № 34 VII вида»;
- 2) выплаты стимулирующего характера в соответствии с Положением об оплате труда работников Муниципального бюджетного специального (коррекционного) образовательного учреждения для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа № 34 VII вида»;
- 3) объявление благодарности;
- 4) награждение Благодарственным письмом Учреждения;
- 5) награждение Почетной грамотой Учреждения;
- 6) представление к награждению Благодарственным письмом, Почетной грамотой муниципального, регионального, федерального уровней;
- 7) представление к присвоению почетного звания.

- 6.2. Поощрения оформляются приказом (постановлением, распоряжением) руководителя Учреждения.

- 6.3. Сведения о поощрениях заносятся в трудовую книжку работника.

- 6.4. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам.

- 6.5. 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:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

- 6.6. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не

- предусмотренных федеральными законами, уставом.
- 6.7. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.
 - 6.8. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.
 - 6.9. Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.
 - 6.10. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске.
 - 6.11. 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.
 - 6.12. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.
 - 6.13. Приказ (постановление, распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (постановлением, распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.
 - 6.14. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству непосредственного руководителя.

7. Заключительные положения

- 7.1. С момента утверждения настоящих правил внутреннего трудового распорядка утрачивают силу предыдущие правила внутреннего трудового распорядка, утвержденные 30 августа 2013 года.
- 7.2. Правила внутреннего трудового распорядка являются едиными и обязательными для исполнения всеми работниками Учреждения.
- 7.3. Все работники должны быть ознакомлены с правилами внутреннего трудового распорядка под роспись.
- 7.4. Контроль соблюдения правил внутреннего трудового распорядка осуществляет администрация Учреждения и выборный профсоюзный орган.