

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 3
ИМЕНИ ИВАСЕНКО АНАТОЛИЯ АНТОНОВИЧА»
(МБОУ «СОШ № 3 им. А.А. Ивасенко»)**



**Правила внутреннего трудового распорядка
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 3
имени Ивасенко Анатолия Антоновича»**

1. Общие положения

1.1. Настоящие правила разработаны и утверждены в соответствии в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», со статьей 189 Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ) и Уставом муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 3 имени Ивасенко Анатолия Антоновича» (далее – Учреждение) и имеют своей целью способствовать правильной организации трудового коллектива Учреждения, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами порядок приёма и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 3 имени Ивасенко Анатолия Антоновича» (далее – Правила) разработаны и утверждены администрацией муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 3 имени Ивасенко Анатолия Антоновича» (далее - работодатель), приняты общим

собранием трудового коллектива, с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов

1.4. Правила составлены с целью обеспечения укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, создания условий для достижения высокого качества труда, безопасных условий и охраны труда.

2. Порядок приёма на работу и увольнение

2.1.1. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, заключенного в письменной форме в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными и правовыми актами, содержащими нормы трудового права. Договор заключается в 2-х экземплярах. Один экземпляр передается работнику, другой остается у работодателя.

2.1.2. Решение о приёме на работу в Учреждение принимает работодатель с учётом имеющихся вакансий.

2.1.3. Приём на работу оформляется приказом руководителя. Приказ объявляется работнику в трёх дневный срок с момента подписания трудового договора.

2.1.4. Трудовой договор заключается, как правило, на неопределенный срок.

2.1.5. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе (ст. 70 ТК РФ).

2.1.6. Испытания при приёме на работу не устанавливаются для:

1) лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

2) беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

3) лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

4) лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступивших на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;

5) лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;

6) лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

7) лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями.

Срок испытания не может превышать трёх месяцев, а для руководителя Учреждения, его заместителей, главного бухгалтера – не более шести месяцев.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

В срок испытания не засчитывается период временной

нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.1.7. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю в соответствии со статьей 65 ТК РФ следующие документы:

- 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 обязательного пенсионного страхования (СНИЛС);
- 4) документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- 5) документ воинского учёта - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- 6) заключение предварительного медицинского осмотра;
- 7) справку 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, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, осуществление которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

2.1.8. Лица, поступающие на работу в Учреждение, должны также предоставить личную медицинскую книжку, содержащую сведения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в Учреждении; прошедших гигиеническое обучение.

2.1.9. Запрещается требовать от лиц, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации (ч.3 ст.65 ТК РФ).

2.1.10. В соответствии со ст.66 ТК РФ работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной.

2.1.11. Трудовая книжка хранится в Учреждении, у специалиста по кадрам, в течение всего времени действия трудового договора.

2.1.12. В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а так же основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи на работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением, когда дисциплинарным взысканием является

увольнение.

2.1.13. По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

2.1.14. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором (ч.3 ст.68 ТК РФ).

2.1.15. В соответствии с приказом о приеме на работу специалист по кадрам обязан сделать запись в трудовой книжке в соответствии с требованиями Правил ведения и хранения трудовых книжек.

2.1.16. На каждого работника Учреждения ведется личное дело, в которое приобщаются следующие документы:

- 1) личный листок по учету кадров;
- 2) дополнение к личному листку;
- 3) автобиография;
- 4) копии документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке и переподготовке;
- 5) копии приказов о приеме на работу, отпуске по уходу за ребёнком до достижения им возраста трёх лет, переводе, поощрениях, взысканиях;
- 6) справка о наличии (отсутствии) судимостей.

После увольнения работника личное дело хранится в архиве Учреждения в течение 75 лет.

2.1.17. Прием педагогических работников на работу производится с учётом требований, предусмотренных статьей 331 ТК РФ и главы 5 «Педагогические, руководящие и иные работники организаций, осуществляющих образовательную деятельность» Закона Российской Федерации от № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2.1.18. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации в сфере образования.

2.1.19. К педагогической деятельности не допускаются лица:

- 1) лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- 2) имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности, за исключением лиц из числа указанных выше,

имевших судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по не реабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности;

3) работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) педагогического работника при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в абзацах третьем и четвертом части п.2.4, Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) педагогического работника на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда;

4) имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

5) работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) педагогического работника при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в абзацах третьем и четвертом части второй статьи 331 Трудового кодекса Российской Федерации. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) педагогического работника на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда.

2.1.20. Работодатель имеет право проверить профессиональную пригодность работников следующими способами:

1) проведение проверки достоверности представляемых гражданином персональных данных и иных сведений при поступлении.

2) проведение собеседования.

2.1.21. При поступлении работника на работу работодатель обязан ознакомить с порученной работой, условиями оплаты труда, разъяснить работнику его права и обязанности, провести вводный инструктаж по охране труда, производственной санитарии, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

2.2. Изменений условий трудового договора или перевод на другую работу.