

между работодателем и работником
ми МБОУ СОШ №5
на 2021 - 2024 гг.

бюджет
тельно
датель
ния п



ряде
сред
ний
пр
ти

**Правила внутреннего трудового распорядка
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
средняя общеобразовательная школа №5**

I. Общие положения

1.1 Правила внутреннего трудового распорядка составлены с целью обеспечения укрепления трудовой и исполнительской дисциплины, рационального использования рабочего времени, установления эффективной организации труда.

1.2 Настоящие Правила трудового распорядка регламентируют в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации порядок приема 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 в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе №5 (далее – Учреждение).

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 5 (далее – Правила) разработаны и утверждены Работодателем, приняты общим собранием трудового коллектива, с учетом мнения первичной профсоюзной организации.

1.4. Правила обязательны для всех работников Учреждения.

1.5. Изменения в настоящие Правила внутреннего трудового распорядка муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 5, связанные с внесением изменений в законодательство Российской Федерации, вносятся на основании приказа Учреждения и принимаются общим собранием трудового коллектива.

I. Порядок приема на работу и увольнения

2.1 Трудовые отношения возникают между работником и администрацией муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средняя общеобразовательная школа № 5 (далее - Работодатель) на основании трудового договора, заключенного в письменной форме в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными и правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

2.2 Решение о приеме на работу в Учреждение принимает Работодатель с учетом имеющихся вакансий.

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

2.4 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.

2.5 При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю следующие документы:

1. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
2. трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
3. документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
4. документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
5. документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
6. 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, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
7. справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или

психотропных веществ 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 и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами 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.

2.6. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных статьей 65 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.7. На основании статьи 70 Трудового кодекса Российской Федерации при заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.8. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются Работодателем.

2.9. При приеме на работу работника директор Учреждения заключает с ним трудовой договор, на основании которого издаётся приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работников под расписку в трехдневный срок.

2.10 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.

2.11 На каждого работника Учреждения ведется личное дело, в которое приобщаются следующие документы: личный листок по учету кадров, дополнение к личному листку, автобиография, копии документов об

образовании, квалификации, профессиональной подготовке и переподготовке, копии приказов о приеме на работу, отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трёх лет, переводе, поощрениях, взысканиях, справка о наличии (отсутствии) судимостей. После увольнения работника личное дело хранится в архиве Учреждения в течение 75 лет.

С 1 января 2020 года трудовые книжки ведутся в электронном виде и предоставляет в Пенсионный фонд России сведения о трудовой деятельности каждого работника. В сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная ТК РФ, иным федеральным законом информация которая передается в систему обязательного пенсионного страхования в информационные ресурсы Пенсионного фонда Российской Федерации в порядке, установленном с действующим законодательством.

2.12 При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу Работодатель обязан ознакомить:

2.12.1 С порученной работой, условиями оплаты труда, разъяснить работнику его права и обязанности.

2.12.2 С Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника, а также с коллективным договором.

2.13 При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу Работодатель обязан провести вводный инструктаж по охране труда, производственной санитарии, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

2.14 Работодатель не может без согласия работника переместить его на другое рабочее место в Учреждении в случаях, связанных с изменениями в организации учебного процесса и труда (изменение числа классов, групп, количества обучающихся, часов по учебному плану, образовательных программ и т.д.) и квалифицирующихся как изменение существенных условий

труда. Об изменении существенных условий труда работник должен быть поставлен в известность за два месяца в письменном виде.

2.15 Прекращение трудового договора осуществляется только по основаниям и в порядке, предусмотренным трудовым законодательством Российской Федерации.

2.16 Заявление об увольнении по собственному желанию подается работником на имя Работодателя с предварительным визированием у курирующих заместителей директора Учреждения, за две недели до увольнения. На основании статьи 80 Трудового кодекса Российской Федерации, по соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.17 Днем увольнения работника является последний его рабочий день, в который Работодатель обязан выдать трудовую книжку и произвести полный финансовый расчёт.

2.18 Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя, с которым работник должен быть ознакомлен под роспись в день увольнения.