

Рочева  
Нина  
Васильевна

Подписано цифровой подписью:  
Рочева Нина Васильевна  
DN: cn=Рочева Нина Васильевна,  
o=Муниципальное бюджетное  
образовательное  
учреждение "Ёрмицкая основная  
образовательная школа",  
ou=МБОУ "Ёрмицкая ООШ",  
email=eoosh@mail.ru, c=RU  
Версия Adobe Acrobat Reader:  
2022.003.20310



## ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ЁРМИЦКАЯ ОСНОВНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»

### ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Ёрмицкая основная общеобразовательная школа» (далее – школа) определяют трудовой распорядок в МБОУ «Ёрмицкая ООШ», порядок приема и увольнения работников, основные обязанности сотрудников, режим рабочего времени и его использование, а также меры поощрения и взыскания за нарушение трудовой дисциплины.

Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором МБОУ «Ёрмицкая ООШ» и распространяются на всех работников.

### ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ МБОУ «ЁРМИЦКАЯ ООШ»

1. Директор школы назначается и освобождается начальником Управления образования.
2. Работники школы назначаются и принимаются директором школы.
3. Прием на работу в организацию производится на основании заключенного трудового договора.

При заключении трудового договора работодатель обязан потребовать от поступающего:

- трудовую книжку за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или сотрудник поступает на работу на условиях совместительства;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- диплом или иной документ о полученном образовании (полном или неполном) и (или) документ, подтверждающий специальность или квалификацию;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- справку о наличии (отсутствии) судимости или факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;

– медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказания по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования оформляются работодателем.

Прием на работу в МБОУ «Ёрмицкая ООШ» осуществляется, как правило, с прохождением срока испытания продолжительностью до трех месяцев. Для заместителей руководителя до шести месяцев. Условие об испытании должно быть прямо указано в трудовом договоре.

Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник фактически допущен 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 дней со дня фактического допущения работника к работе.

4. Прием на работу также оформляется изданием приказа директора школы, который в трехдневный срок объявляется работнику под подпись.

5. При поступлении сотрудника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан:

– ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить сотруднику его права и обязанности;

– ознакомить с настоящими Правилами и другими локальными нормативными актами;

– провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда.

6. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, заводятся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

7. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом директора школы в письменной форме за две недели.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу. В последний день работы работнику обязаны выдать трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

По соглашению между работником и директором школы трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы, а также в случаях установленного нарушения работодателем законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, трудового договора директор школы обязан расторгнуть трудовой договор в срок,

указанный в заявлении работника.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым Кодексом и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

Срочный трудовой договор может быть расторгнут досрочно по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, препятствующих выполнению работы по договору, и по другим уважительным причинам.

Решение о расторжении трудового договора принимается директором школы, назначившим работника на соответствующую должность.

Записи должны производиться в трудовую книжку в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью и пункт закона.

## **ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ МБОУ «ЁРМИЦКАЯ ООШ»**

### **1. Работник имеет право на:**

а) заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;

б) предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

в) рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;

г) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

д) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

е) полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

ё) профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;

ж) объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

з) участие в управлении организацией в формах, предусмотренных Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;

и) ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

к) защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

л) разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;

м) возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда;

н) обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

## **2. Работники МБОУ «Ёрмицкая ООШ» обязаны:**

а) быть вежливыми, доброжелательными, корректными, внимательными, проявлять терпимость в общении с гражданами и коллегами, следовать общепринятым нравственным и этическим нормам;

б) своим поведением способствовать установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом, избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб репутации работника и организации;

в) работать честно и добросовестно, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять приказы, поручения директора школы, соблюдать субординацию;

г) рационально использовать рабочее время, повышать производительность труда и качество выполняемой работы;

д) соблюдать требования по охране и гигиене труда, технике безопасности и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

е) беречь имущество учреждения, в т. ч. продукты интеллектуального труда; содержать свое рабочее место, средства организационной и вычислительной техники в чистоте и исправном состоянии;

ё) соблюдать установленный порядок организационного планирования, делопроизводства, контроля, контроля работы с информацией и осуществления других действий;

ж) по направлению директора школы повышать квалификацию;

з) соблюдать правила внутреннего трудового распорядка.

Круг обязанностей, выполняемых каждым работником по своей специальности, квалификации или должности, определяется должностными инструкциями, утвержденными директором школы.

## **ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ ДИРЕКТОРА МБОУ «ЁРМИЦКАЯ ООШ»**

**Директор МБОУ «Ёрмицкая ООШ» имеет право:**

а) заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, иными

федеральными законами;

б) вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

в) поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

г) требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

д) привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;

е) утверждать локальные нормативные акты.

**Директор МБОУ «Ёрмицкая ООШ» обязан:**

а) соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров;

б) предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

в) обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

г) обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

д) обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

е) выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым Кодексом, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

ж) вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым Кодексом; предоставлять представителям работников полную достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

з) своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

и) рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

к) создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым Кодексом, иными федеральными законами формах;

л) осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

м) возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены действующими нормативными правовыми

актами;

л) исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными актами и трудовыми договорами;

м) рационально организовывать труд работников в соответствии со специальностью, должностью и квалификацией;

н) создавать условия для высокопроизводительного труда путем внедрения научных достижений в области организации труда;

о) обеспечивать здоровые условия труда, исправное состояние средств организационной и вычислительной техники, своевременное оборудование и оснащение служебных помещений и рабочих мест;

п) совершенствовать организацию оплаты труда, обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах их личного труда и общих итогах работы, выдавать заработную плату в установленные сроки;

р) обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, устранение потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям дисциплины;

с) неуклонно соблюдать законодательство о труде, принимать меры, обеспечивающие здоровый микроклимат в коллективе;

т) способствовать развитию инициативы и творческой активности работников;

у) обеспечивать систематическое повышение квалификации работников;

ф) внимательно относиться к нуждам и запросам работников, обеспечивать улучшение культурно-бытовых условий.

## **РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ**

1. Продолжительность рабочего времени составляет: у женщин- 36 часов в неделю, у мужчин - 40 часов в неделю; количество рабочих дней в неделю – 5.

4. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего праздничному нерабочему дню, уменьшается на один час.

6. По приказу директора школы при наличии производственной необходимости к отдельным сотрудникам может применяться суммированный учет рабочего времени, с тем чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период не превышала нормального числа рабочих часов.

7. По желанию сотрудника и согласованию с работодателем сотруднику может быть установлен режим неполного рабочего времени (неполный рабочий день, неполная рабочая неделя).

8. При необходимости отсутствия на работе (продолжительностью менее 4 часов подряд в течение рабочего дня) по уважительной причине работник извещает о причине отсутствия непосредственного должностного лица, которому он подчиняется (директор, заместитель директора, заведующий хозяйством). Только после извещения необходимых должностных лиц и

получения их разрешения работник имеет право отлучиться с рабочего места на период времени продолжительностью менее 4 часов подряд в течение рабочего дня.

9. Работник, появившийся в нетрезвом состоянии, не допускается к работе в данный рабочий день.

10. Запрещается в рабочее время отвлекать работников от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и разного рода мероприятий, не связанных со служебной деятельностью.

11. Педагогическим работникам образовательной организации:

11.1. Устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю.

11.2. В зависимости от занимаемой должности в рабочее время педагогических работников включается учебная (преподавательская) и воспитательная работа, в том числе практическая подготовка обучающихся, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, – методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися и воспитанниками.

11.3. Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогического работника образовательной организации определяется в зависимости от его должности или специальности с учетом особенностей, установленных нормативными правовыми актами Минобрнауки России.

11.4. Нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы устанавливаются в астрономических часах. Для педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, нормы часов устанавливаются в астрономических часах, включая короткие перерывы (перемены), динамическую паузу.

11.5. Учебная (преподавательская) нагрузка исчисляется исходя из продолжительности занятий, не превышающей 45 минут.

11.6. Объем учебной нагрузки, установленный педагогическому работнику, оговаривается в его трудовом договоре (дополнительном соглашении).

11.7. При составлении графика дежурств в образовательной организации работников, ведущих преподавательскую работу, в период проведения занятий, до их начала и после окончания занятий учитываются сменность работы образовательной организации, режим рабочего времени каждого работника, ведущего преподавательскую работу, в соответствии с расписанием занятий, общим планом мероприятий, а также другие особенности работы – с тем, чтобы не допускать случаев длительного

дежурства работников, ведущих преподавательскую работу, и дежурства в дни, когда учебная (тренировочная) нагрузка отсутствует или незначительна. В дни работы работники, ведущие преподавательскую работу, привлекаются к дежурству в организации не ранее чем за 20 минут до начала занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего занятия.

11.8. Рабочий день учителя, воспитателя дошкольной группы начинается за 15 минут до начала его уроков, смены. Урок начинается со вторым сигналом (звонком) о его начале, а прекращается с сигналом (звонком), извещающим о его окончании. Учитель не имеет права оставлять учащихся без надзора в период учебных занятий, а в случаях, установленных приказом директора школы, и в перерывах между занятиями.

11.9. Вход в класс (группу) после начала урока (занятия) разрешается только директору и заместителю директора по УВР образовательной организации.

11.10. Наступление каникул для обучающихся, в том числе обучающихся на дому, не является основанием для уменьшения учителям учебной нагрузки и заработной платы, в том числе в случаях, когда заключение медицинской организации, являющееся основанием для организации обучения на дому, действительно только до окончания учебного года.

11.11. Периоды каникулярного времени, установленные для обучающихся образовательной организации и не совпадающие для педагогических работников и иных работников с установленными им соответственно ежегодными основными удлиненными и ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками, ежегодными основными и ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками, являются для них рабочим временем с оплатой труда в соответствии с законодательством Российской Федерации.

11.12. В каникулярное время, не совпадающее с отпуском педагогических работников, уточняется режим их рабочего времени. Педагогические работники в каникулярное время выполняют педагогическую (в том числе методическую и организационную) работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их педагогической работы (установленного объема учебной нагрузки), определенной им до начала каникулярного времени, а также времени, необходимого для выполнения другой педагогической работы.

11.13. Режим рабочего времени учителей, осуществляющих обучение детей на дому в соответствии с медицинским заключением, в каникулярное время определяется с учетом количества часов указанного обучения таких детей, установленного им до начала каникул.

11.14. Каникулярное время, не совпадающее с отпуском педагогических работников, используется также для их дополнительного профессионального образования в установленном трудовым законодательством порядке.

11.15. Режим рабочего времени педагогических работников, принятых



на работу в период летнего каникулярного времени обучающихся, определяется в пределах продолжительности рабочего времени или нормы часов педагогической работы в неделю, установленной за ставку заработной платы.

12. Работники из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала образовательной организации в период, не совпадающий с их отпуском, привлекаются для выполнения организационных и хозяйственных работ, не требующих специальных знаний и квалификации, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

13. Режим рабочего времени всех работников образовательной организации в каникулярное время регулируется локальными нормативными актами образовательной организации и графиками работ с указанием их характера и особенностей.

14. Периоды отмены (приостановки) занятий (деятельности образовательной организации по реализации образовательной программы, присмотру и уходу за детьми) для обучающихся в отдельных классах (группах) либо в целом по образовательной организации по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических работников и иных работников образовательной организации и регулируются в порядке, который установлен для каникулярного времени.

15. Очередность предоставления ежегодных отпусков утверждается директором школы, при наличии представительного органа работников необходимо его согласование.

График отпусков составляется ежегодно не позднее чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работников. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под подпись не позднее чем за две недели до его начала.

Разделение отпуска на части, отзыв из отпуска допускается только с согласия работника (ст. 125ТКРФ).

Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок с учетом пожеланий работников в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами.

Выплата отпускных осуществляется не позднее, чем за четыре календарных дня до начала отпуска. Работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником, если работнику своевременно не была произведена оплата отпуска либо работник был предупрежден о начале

этого отпуска позднее чем за две недели до его начала (ст. 124 ТК РФ).

Запрещено предоставлять отпуск только на выходные дни.

16. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

17. Работникам, имеющим 2 и более детей в возрасте до 14 лет или детей-инвалидов в возрасте до 18 лет, по их заявлению предоставляется дополнительный неоплачиваемый отпуск сроком до 14 дней.

18. Работники, успешно обучающиеся в вузах, имеющих государственную аккредитацию, по заочной форме обучения, имеют право на дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

19. Педагогическим работникам образовательной организации не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года.

Порядок и условия предоставления длительного отпуска определяет нормативный правовой акт Минобрнауки России.

## **ОПЛАТА ТРУДА**

1. Заработная плата работника осуществляется в соответствии с действующей системой оплаты труда.

2. Размер должностного оклада устанавливается на основании штатного расписания МБОУ «Ёрмицкая ООШ».

3. В соответствии со статьей 136 Трудового кодекса РФ заработная плата выплачивается работникам не менее двух раз в месяц посредством перечисления денежных средств на банковский счет работника. За первую половину месяца зарплата выплачивается 25-го числа текущего месяца, за вторую половину месяца – 10-го числа месяца, следующего за расчетным.

4. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

5. Работодатель с заработной платы работника перечисляет налоги в размерах и порядке, предусмотренных действующим законодательством РФ.

## **ПОощРЕНИЕ ЗА УСПЕХИ В ТРУДЕ**

1. Директор МБОУ «Ёрмицкая ООШ» поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности:

- объявляет благодарность;
- выдает премию;
- награждает Почетной грамотой.

За особые трудовые заслуги работники могут быть представлены к государственным и ведомственным наградам; на работников направляются в вышестоящие органы представления к награждению орденами, медалями,

почетными знаками и присвоению почетных званий.

2. Все поощрения директора школы объявляются приказом, доводятся до сведения работника и коллектива в трехдневный срок и заносятся в трудовую книжку работника.

## **ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

1. За нарушение трудовой дисциплины директор школы применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

2. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы письменные объяснения. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ сотрудника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

3. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

4. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок (не считая времени отсутствия работника). Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка (за исключением случаев, предусмотренных трудовым законодательством), не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

5. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания сотрудник не был подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание до истечения года со дня его применения может быть снято директором по своей инициативе, по ходатайству непосредственного руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

## **ИНЫЕ ВОПРОСЫ РЕГУЛИРОВАНИЯ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ**

1. Работник имеет право жаловаться на допущенные, по его мнению, нарушения трудового законодательства и настоящих Правил директору школы. Работник вправе представлять письменные предложения по улучшению организации труда и по другим вопросам, регулируемым

настоящими Правилами.

2. Перед тем, как покинуть рабочее место в конце рабочего дня, сотрудник должен закрыть окна и двери своего кабинета и выключить свет.

5. Запрещается:

- уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие МБОУ «Ёрмицкая ООШ», без получения на то соответствующего разрешения;
- курить в местах, где в соответствии с требованиями техники безопасности и производственной санитарии установлен такой запрет;
- вести длительные личные телефонные разговоры (свыше 5 минут);
- использовать Интернет в личных целях;
- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, приходить или находиться на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

6. Сотрудники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так и в отношениях с администрацией учреждения и посетителями.

### **ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. С Правилами трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники МБОУ «Ёрмицкая ООШ», включая принимаемых на работу. Все работники МБОУ «Ёрмицкая ООШ», независимо от должностного положения, обязаны в своей повседневной работе соблюдать настоящие Правила.

2. Трудовые споры, возникшие между работником и работодателем, разрешаются посредством переговоров сторон, состоящих в трудовых отношениях, в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами.

Настоящие правила внутреннего трудового распорядка обсуждены на общем собрании трудового коллектива **09 сентября 2019 года**.

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Ёрмицкая основная общеобразовательная школа»  
(МБОУ «Ёрмицкая ООШ»)

<b>ПРИНЯТО</b> Протокол общего собрания трудового коллектива 10.03.2021г. № 2	<b>СОГЛАСОВАНО</b> Председатель проф. организации _____Бабикова О.А.	<b>УТВЕРЖДЕНО</b> Приказом МБОУ «Ёрмицкая ООШ» от 10.03.2021г. №10031 о.д.
--	---	---

**Дополнения к Правилам внутреннего трудового распорядка  
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения  
«Ёрмицкая основная общеобразовательная школа»**

1. Внести дополнения в п. 3 раздела «Порядок приема и увольнения работников МБОУ «Ёрмицкая ООШ»»:

- решение комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске или недопуске лиц к педагогической деятельности, к предпринимательской деятельности и (или) трудовой деятельности в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания, в сфере детско-юношеского спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних за преступления небольшой и 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, мира и безопасности человечества, общественной безопасности.

2. Внести дополнения в раздел «Основные права и обязанности работников МБОУ «Ёрмицкая ООШ»» п.1

1. Работник имеет право на:

- обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

Рочева  
Нина  
Васильевна

Подписано цифровой подписью:  
Рочева Нина Васильевна  
DN: cn=Рочева Нина Васильевна,  
o=Муниципальное бюджетное  
образовательное  
учреждение "Ёрмицкая основная  
общеобразовательная школа",  
ou=МБОУ "Ёрмицкая ООШ",  
email=eoosh@mail.ru, c=RU  
Дата: 2021.06.21 11:40:30 +03'00'