

Утверждаю
Директор
МБОУ «Армакская СОШ»
Раднаева Л.В. Л.В. Раднаева
"21" 02 2022 г.

Согласовано
Председатель ПК
МБОУ «Армакская СОШ»
Бальчугова А.И. А.И. Бальчугова
"21" 02 2022 г.

**Правила внутреннего трудового распорядка МБОУ «Армакская СОШ»
на 2022 – 2025 гг.**

1. Общие положения:

- 1.1. В соответствии с Конституцией России граждане имеют право на труд, т.е. на получение гарантированной работы с оплатой труда в соответствии его количеством и качеством не ниже установленного государством минимального размера.
- 1.2. Правила внутреннего трудового распорядка имеют цель способствовать укреплению трудовой дисциплины, правильную организацию работы, безопасные условия труда.
- 1.3. Настоящее правило внутреннего распорядка обязательно для всех работников школы.

2. Порядок приема и увольнения работников.

- 2.1. Руководитель (Директор) школы назначается и увольняется МКУ Управлением образования. Остальные работники принимаются и увольняются директором школы.
- 2.2. При приеме на работу требуются трудовая книжка, паспорт и справка о состоянии здоровья, документ об образовании (диплом) педагогическим работникам, страховое свидетельство, ИНН при их наличии, справку об отсутствии судимости.
- 2.3. При приеме на работу или переводе на другую работу директор обязан:
 - 2.3.1. Разъяснить работнику его права и обязанности, ознакомить с содержанием и объемом его работы, условиями оплаты труда.
 - 2.3.2. Ознакомить с правилами внутреннего трудового распорядка, с правилами санитарии, противопожарной охраны и по технике безопасности
- 2.4. Трудовые книжки приобретаются самими работниками, заполняются директором школы и хранятся наравне с ценными документами.
- 2.5. Директор школы оформляется приказом МКУ Управления образования. Увольнение других работников производится приказом директора школы.

3. Основные обязанности администрации и работников.

3.1 Администрация обязана:

- 3.1.1. Правильно организовать труд работников в соответствии с их специальностью, квалификацией и опытом работы.
- 3.1.2. Создать необходимые условия для работы.
- 3.1.3. Соблюдать законы и правила по охране труда и отдыха.
- 3.1.4. Обеспечить методическими и наглядными пособиями для работы.
- 3.1.5. Создавать условия для творческой работы воспитателей, для повышения самообразования и квалификации.
- 3.1.6. Предоставлять своевременно отпуск.

3.2. Работники школы обязаны:

- 3.2.1. Работать честно и добросовестно.
- 3.2.2. Блюсти дисциплину труда и правила внутреннего распорядка; во время приходить на работу; соблюдать установленную продолжительность рабочего дня.
- 3.2.3. Своевременно и точно исполнять распоряжение директора.
- 3.2.4. Беречь оборудование, пособия и др. имущество.

- 3.2.5. Поддерживать чистоту, соблюдать правила санитарии и противопожарной охраны.
- 3.2.6. Быть всегда внимательным к детям.
- 3.3. Сотрудники систематически повышают квалификацию.
- 3.4. Персонал обязан систематически проходить врачебный осмотр.
- 3.5 Директор школы:
 - 3.5.1. отвечает за укомплектование школы работниками и заполнение свободных мест детьми;
 - 3.5.2. закрепляет за каждым учителем класс и рабочий кабинет.
 - 3.5.3. организует и контролирует их работу.
 - 3.5.4. обеспечивает условия для проведения оздоровительных мероприятий.
 - 3.5.5. Организует работу среди родителей по вопросам воспитания детей в семье.
 - 3.5.6. Обеспечивает правильное ведение хозяйства и делопроизводства.
 - 3.5.7. Составляет годовой план работы и отчет о его выполнении. Рабочий день ненормирован, продолжительность очередного отпуска 56 дней.
- 3.6. Заместители директора, учителя и работники школы:
 - 3.6.1. несут ответственность за охрану и укрепления здоровья детей, за воспитание и обучение детей.
 - 3.6.2. следят за посещаемостью детей, своевременно сообщают директору об отсутствующих детях.
 - 3.6.3. выполняют требования врача, связанные с охраной и укреплением здоровья детей.
 - 3.6.4. составляют план работы. Тщательно готовятся к занятиям.
 - 3.6.5. проводят работу с родителями, участвуют в работе пед. советов.
- 3.7. Норма рабочего времени - 40 часов в неделю.
Продолжительность очередного отпуска учителя 64 календарных дня.
- 3.8. Повар детского сада:
 - 3.8.1. Обеспечивает своевременное доброкачественное приготовление пищи.
 - 3.8.2. участвует в составлении меню, точно по весу принимает продукты из кладовой, отвечает за правильное хранение и расходование их, а так же санитарное состояние кухни, посуды и всего кухонного инвентаря.
 - 3.8.3 Обеспечивает гигиеническую обработку продуктов и культурную подачу пищи детям, отпуск горячей пищи в соответствии с нормой закладки.
 - 3.8.4. Обязан знать нормы питания, основные правила приготовления детского питания и обогащения пищи витаминами.
- Норма рабочего времени 8 часов.

4. Рабочее время и его использование

- 4.1 Рабочий режим школы с 8.30 до 18.00
- 4.2 Уход в рабочее время по служебным делам или по другим уважительным причинам допускается с разрешения директора
- 4.3 Запрещается оставлять свою работу без уважительной причины в отсутствии кого-либо из работников.
- 4.4 Изменение графика или временная замена без разрешения директора
- 4.5 Обеденный перерыв обслуживающего персонала устанавливается в течении рабочего времени продолжительностью час дополнительно к норме рабочего времени
- 4.6. Запрещается в рабочее время:
 - а) Отвлекать работников от их непосредственной работы
 - б) Созывать всякого рода собрания и совещания
 - в) Выдавать справки

5. Меры поощрения

4.7. Администрация поощряет работника за старательное и примерное выполнение им своих обязанностей по работе, за продолжительную работу и другие успехи.

4.8. Меры поощрения:

- стимулирующие выплаты;
- благодарность;
- награждение почетной грамотой.

6. Меры воздействия в случаях нарушения трудовой дисциплины.

6.1. Нарушение трудовой дисциплины ведет за собой следующее дисциплинарное взыскание:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

6.2. За прогул без уважительной причины:

- дисциплинарное взыскание;
- увольнение с работы с указанием в трудовой книжке.

6.3. Взыскание налагается непосредственно за обнаружение проступка, предварительно должны быть затребованы объяснения.

6.4. За нанесение материального ущерба школе по вине работника, он может быть привлечен к материальной ответственности.

С правилами внутреннего трудового распорядка МБОУ «Армакская СОШ» ознакомлены:

№	ФИО	должность	подпись
1	Раднаева Лариса Владимировна	Директор ОУ	<i>В.Раднаева</i>
2	Бальчугова Алена Иннокентьевна	Зам.директора по УВР, учитель нач.классов	<i>Бальчугова</i>
3	Раднаев Геннадий Данзанович	Учитель технологии, ОБЖ, физкульт.	<i>Г.Раднаев</i>
4	Проничева Анастасия Александровна	Зам.директора по ВР, учитель биологии, химии	<i>А.Проничева</i>
5	Павлова Ирина Иннокентьевна	Учитель русского языка	<i>И.Павлова</i>
6	Дамбаева Нацык Даниловна	Учитель начальных классов, бур.яз	<i>Н.Дамбаева</i>
7	Тугаринова Екатерина Андреевна	Учитель математики	<i>Е.Тугаринова</i>
8	Бальчугова Елена Олеговна	Учитель нач.кл.	<i>Е.Бальчугова</i>
9	Дунаева Мария Николаевна	Воспитатель дошкольной группы	<i>М.Дунаева</i>
10	Сизова Татьяна Геннадьевна	Уч.обществознания, библиотекарь	<i>Т.Сизова</i>
11	Бальчугов Олег Анатольевич	вахтер	<i>О.Бальчугов</i>
12	Сизов Николай Семенович	Сторож	<i>Н.Сизов</i>
13	Вампилов Гарма Дмитриевич	Сторож	<i>Г.Вампилов</i>
14	Дунаева Рафия Рифатовна	Повар	<i>Р.Дунаева</i>

15	Татарникова Надежда Михайловна	МОП	Татарникова -
16	Филиппова Лариса Гавриловна	Младший воспитатель	Фил./
17	Сметанина Анна Александровна	Повар	Сметан./
18	Дунаева Ольга Ивановна	МОП	Дунаева
19	Лосев Владимир Евгеньевич	МОП	Лосев
20	Ландина Любовь Ивановна	МОП	Ландина
21	Татарников Александр Ильич	вахтер	Татарн -
22	Татарникова Анастасия Александровна	Зав.хоз	Татарни -
23	Голоушкина Ирина Сергеевна	МОП	Голуш -
24	Ландин Андрей Николаевич	Кочегар	Ландин
25	Павлов Константин Иннокентьевич	Кочегар	Павл
26	Сметанин Станислав Владимирович	Кочегар	Сметанин

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575813

Владелец Раднаева Лариса Владимировна

Действителен с 11.03.2021 по 11.03.2022