

Согласовано
 Председатель профсоюзного комитета
А.П. Хайруллина

« » 20 г
 Протокол заседания профкома
 № 6 от 09.06.2017г.

Утверждаю
 Директор МОБУ СОШ №1 с. Инзер
М.С. Хайбуллина

« 16 » 06 20 17 г



Правила внутреннего трудового распорядка

1. Общие положения

Настоящие правила разработаны и утверждены в соответствии со ст. 189 ТК РФ и имеют своей целью способствовать правильной организации трудовой деятельности коллектива, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности трудовой деятельности каждого работника, укреплению трудовых дисциплин.

2. Порядок приема, перевода и увольнения

2.1. При приеме на работу предоставляются следующие документы:

- паспорт для удостоверения личности в соответствии с законодательством о паспортах;
- трудовая книжка, оформленная в установленном порядке;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении;
- документ об образовании (заверенная копия, которая вкладывается в личное дело);
- личное заявление;
- справка об отсутствии (наличии) судимости.

2.2. Лица, поступающие на работу по совместительству, представляют выписку из трудовой книжки или справку с места работы с указанием должности, графика работы, квалификационный разряд.

2.3. Прием на работу оформляется приказом по школе после заключения трудового договора, ознакомления с Уставом, условиями труда, должностными инструкциями, данными правилами. Приказ о приеме на работу доводится до сведения работников под расписку.

2.4. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из:

- личной карточки работника;
- автобиографии;
- копии документа об образовании;
- копии документов по профессиональной подготовке и аттестации;
- копия документа о повышении квалификации;
- заявления о приеме на работу;
- копия документа удостоверяющего личность;
- копии ИНН, СНИЛС.
- для педагогических работников справка об отсутствии (наличии) судимости.

2.5. Прекращение трудового договора возможно на основании ст.77 ТК РФ и в других случаях, установленных законодательством.

2.5.1. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредить об этом администрацию письменно за две недели (ст. 79, 80 ТК РФ). Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения.

2.5.2. По договоренности между работником и администрацией Трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении (ст. 80 ТК РФ).

2.5.3. Трудовой договор, заключенный на определенный срок, может быть, расторгнут досрочно по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, препятствующих выполнению работы по Договору и по другим уважительным причинам на основании ст.78 ТК РФ.

2.5.4. Расторжение Трудового договора по инициативе администрации допускается в случаях предусмотренных законодательством.

2.5.5. При изменении организации МОБУ СОШ №1 с. Инзер и в связи с этим условий труда (режим работы, размеров оплаты, изменений объемов нагрузки, установления или отмены дополнительных видов работ, совмещения должностей и т.д.), если прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему другую имеющуюся в организации работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы – вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнять с учетом его квалификации и состояния здоровья. При отсутствии указанной работы, а также в случае отказа работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 ст. 80 ТК РФ.

2.5.6. Прекращение трудового договора оформляется приказом по МОБУ СОШ №1 с. Инзер. Увольнение в связи с изменением штатного расписания, сокращения численности работников, либо по его несоответствию занимаемой должности допускается, если это невозможно перевести увольняемого работника, с его согласия, на другую работу.

2.6. Увольнение за однократное или неоднократное неисполнение трудовых обязанностей на основании ст.81 ТК РФ. К неоднократным нарушениям работникам трудовых обязанностей относится:

- прогул (в том числе отсутствие на рабочем месте более четырех часов подряд без уважительных причин);
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применения административных взысканий;
- нарушения работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры;
- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации определяется должностными инструкциями, утвержденными МО РБ, тарифно – квалификационными характеристиками, настоящими Правилами, Уставом МОБУ СОШ №1 с. Инзер и Типовым положением об общеобразовательном учреждении.

3.2. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленный трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- 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;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных трудовым кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном трудовым договором, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4. Основные права и обязанности работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;

вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

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

принимать локальные нормативные акты (за исключением работодателей – физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями);

создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с трудовым кодексом РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном трудовым кодексом;

- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных, нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов и исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

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

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников и порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами;
- обеспечивать соблюдение работниками обязанностей, возложенных на них Уставом и настоящими Правилами;
- организовать труд работников школы в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым работником определенное рабочее место;
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, постоянно осуществлять организаторскую и воспитательную работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, своевременно принимать меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- принимать меры по обеспечению трудовой дисциплины в соответствии ТК РФ;
- соблюдать законодательство о труде, правила охраны труда, улучшать условия труда сотрудников, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности и санитарным правилам;
- создавать условия для всемирного повышения эффективности и улучшения качества работы, повышать роль морального и материального стимулирования труда, решать вопросы о поощрении передовых работников;
- своевременно предоставлять отпуск всем работникам в соответствии с графиками (ст. 123 ТК РФ), утвержденными ежегодно до 15 декабря, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха, предоставлять отгулы за дежурство во вне рабочее время;
- обеспечивать систематическое повышение квалификации работникам школы;
- действовать от имени Школы, представлять ее интересы в государственных и муниципальных органах;
- утверждать структуру школы и штатное расписание, графики работы и расписания занятий;
- распределять обязанности между работниками Школы, утверждать должностные инструкции;
- распределять учебную нагрузку совместно с профкомом;
- устанавливать надбавки и доплаты к должностным окладам работникам совместно с профкомом Школы;

совмещение должности директора Школы с другими руководящими должностями (кроме научно – методического руководства) внутри или вне Школы не допускается.

5. Рабочее время

5.1. В школе устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения (ст. 91 ТК РФ), учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности, утверждаемыми руководителем по соглашению с профкомом, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них уставом учреждения.

5.2. Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения (за исключением женщин, работающих в сельской местности) устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

5.3. Для педагогических работников образования устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов за ставку заработной платы.

5.4. Работа установленная для работников графиками в выходные дни, запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством, по приказу директора. Дежурство во вне рабочее время допускается в исключительных случаях, не чаще одного раза в месяц, с последующим предоставлением отгулов той же продолжительностью, что и дежурство, по приказу директора школы ст.113 ТК РФ.

5.5. Расписание занятий составляется администрацией школы, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени педагогических работников. Педагогическим работникам при нагрузке, не превышающей 20 часов, возможно предоставление свободного от занятий дня в неделю для методической работы и повышения квалификации.

5.6. Администрация школы привлекает педагогических работников к дежурству по школе в рабочее время. Дежурство должно начинаться не ранее, чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания занятий данного педагога. График дежурства составляется на месяц и утверждается директором школы по согласованию с профсоюзным органом.

5.7. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающих с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды, а также в периоды отмены занятий в школе они могут привлекаться администрацией школы к педагогической, организаторской и методической работе в пределах времени, не превышающих их учебной нагрузки. В каникулярное время учебно – воспитательный и обслуживающий персонал могут привлекаться к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени.

5.8. Общие собрания, заседания педагогического совета, занятия внутришкольных объединений, совещания не должны продолжаться, как правило, более 2-х часов,

одительское собрание – полтора часов, собрание школьников – одного часа, занятия кружков, секций от 40 минут до полтора часов.

5.9. Педагогическим и другим работникам школы запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними; привлекать обучающихся к деятельности, не предусмотренных образовательной программой;
- выходить из кабинета (класса), покидать кабинет (класс) во время проведения занятий (уроков) и других мероприятий с учащимися, связанных с учебно – воспитательным процессом и внеурочной деятельностью, оставлять учащихся одних без присмотра;
- удалять учащегося с урока;
- курить в помещениях школы.

5.10. Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках по согласованию с администрацией школы, вход в класс (группу) после начала урока (занятий) разрешается в исключительных случаях только директору школы и его заместителям. Во время проведения уроков (занятий) не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии учащихся.

5.11. Администрация школы организует учет явки на работу и уход с нее всех работников школы. В случае неявки на работу по болезни, работник обязан, при наличии такой возможности, известить администрацию как можно ранее, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.12. Неявка на работу по уважительной причине возможна только после письменного извещения (заявления) директору работником. При наличии повестки (в суд, военкомат, правоохранительный орган).

5.13. В помещениях школы запрещается:

- нахождение в верхней одежде и головных уборах;
- громкий разговор и шум в коридорах во время занятий;
- курение.

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- публичная похвала на совещаниях;
- благодарность в приказе;
- представление к награждению;
- премия в пределах одного – полтора окладов. Поощрения применяются администрацией школы по согласованию с профсоюзным комитетом. Поощрение объявляется приказом администрации школы и доводится до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

6.2. За особые трудовые заслуги работники МОБУ СОШ №1 с. Инзер предоставляются в вышестоящие органы для награждения орденами, медалями, присвоения почетного звания, для награждения именными медалями, значками отличия, установленными для работников народного образования законодательством.

6.3. При применении мер общественного, морального и материального поощрения при предоставлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом МОБУ СОШ №1 с. Инзер, настоящими Правилами, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер, предусмотренных действующим законодательством.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие дисциплинарные взыскания в соответствии со ст. 192 ТК РФ.

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения данного работника. До применения взыскания нарушитель трудовой дисциплины обязан предоставить объяснения в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения не препятствует применению взыскания. Дисциплинарное расследование нарушений работником норм профессионального поведения или Устава МОБУ СОШ №1 с. Инзер может быть проведено как по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме, так и при обнаружении самого проступка. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения доводятся до работника под роспись. При неоднократном нарушении Трудового Кодекса РФ администрация школы вправе ознакомить с результатами служебного расследования.

7.3. Взыскания применяются не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушения трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины.

7.4. Взыскание объявляется приказом по МОБУ СОШ №1 с. Инзер. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику по расписку в трехдневный срок со дня подписания.

7.5. К работникам, имеющим взыскание, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

7.6. Взыскание автоматически снимается, и если работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию.

7.7. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также в связи с аморальным поступком и применением мер физического или психического насилия производится без согласования с представительным органом.