

Правила внутреннего трудового распорядка

«Согласовано»:

Председатель Профсоюзного комитета
/Э.В. Беседнова/
« » 2019г.

«Утверждаю»:
Директор МБОУ Заларинская ООШ
/И.В. Бендик/
« » 2019г.



1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью регулирование трудовых отношений внутри Учреждения, установление трудового распорядка, укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, обеспечение высокой производительности труда.

1.2. Дисциплина труда - это отношения между работниками по поводу исполнения ими обязанностей, распределения обязанностей и прав, использованию прав, установления ответственности, применения мер управления дисциплинарными отношениями.

1.3. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией Учреждения в пределах предоставленных ей прав.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для всех работающих в Учреждении.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка должны соответствовать действующему трудовому законодательству РФ.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. При приеме на работу работодатель обязан потребовать от поступающего следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях внутреннего или внешнего совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- 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.

В отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым Кодексом РФ, федеральным законодательством РФ, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

2.2. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудового кодекса РФ, федеральным законодательством РФ, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ.

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

2.4. Работодатель имеет право проверить профессиональную пригодность работника при приеме на работу следующими способами (на проведение части из них необходимо получить согласие работника):

- анализом представленных документов;
- собеседованием;
- установлением различных испытаний;
- установлением испытательного срока.

2.5. Трудовой договор заключается в письменной форме.

2.6. Прием на работу оформляется приказом работодателя, который объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. В приказе должны быть указаны наименование работы (должности) в соответствии с:

- единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих (ЕТКС);
- квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих (утв. постановлением Минтруда России от 21 августа 1998 г. N 37);
- общероссийским классификатором профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов (ОКПДТР) (принят постановлением Госстандарта России от 26 декабря 1994 г. N 367);
- штатным расписанием и условиями оплаты труда.

2.7. Фактическое допущение работника к работе должностными лицами считается началом возникновения трудовых правоотношений между работником и работодателем и заключением трудового договора независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом.

2.8. При поступлении работника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан:

- а) ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
- б) ознакомить его с правилами внутреннего трудового распорядка;
- в) проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда;
- г) ознакомить с правилами делового поведения;
- д) ознакомить с правилами использования конфиденциальной информации;
- е) ознакомить с уставом Учреждения.

2.9. На всех работающих, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

2.10. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.11. В день увольнения администрация обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками положений действующего законодательства РФ и со ссылкой на соответствующие статью, пункт закона.

Днем увольнения считается последний день работы.

1. Основные обязанности работников

3.1. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, положения устава Учреждения, установленный режим труда, правила и инструкции по охране труда и технике безопасности.

3.2. Работать честно и добросовестно, с высокой ответственностью, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно выполнять приказы и распоряжения администрации Учреждения, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

3.3. Честно и справедливо относиться к коллегам, посетителям, поставщикам, общественности, повышать престиж Учреждения.

3.4. Уважать достоинство и личные права каждого работника Учреждения; создавать и сохранять благоприятный климат в коллективе.

3.5. Не разглашать частную информацию о:

а) персональных данных работников;

б) медицинских данных;

в) заработной плате;

3.6. Сообщать непосредственному руководителю о всех нарушениях действующего законодательства РФ (гражданского, трудового и т.д.).

3.7. Соблюдать все законы и правила, применимые к сфере деятельности Учреждения.

3.8. Выполнять установленные нормы труда и производственные задания.

4. Недопустимые действия работников

4.1. Сексуальные домогательства в отношении работников Учреждения.

4.2. Выражение политической, идеологической, расовой, национальной, религиозной ненависти или вражды либо ненависти или вражды в отношении какой-либо социальной группы.

4.3. Замечания, шутки или другие действия, допускающие создание агрессивной обстановки на рабочем месте.

4.4. Высказывание угроз, психологическое и физическое насилие в отношении работников и учащихся Учреждения.

4.5. Ношение оружия любого типа.

4.6. Хранение, использование, распространение, продажа и ношение наркотиков, а также других влияющих на психику веществ, если только они не были использованы по прямому назначению врача.

4.7. Интервью, касающиеся деятельности Учреждения, без разрешения администрации и руководителя Учреждения.

4.8. Соккрытие или искажение информации при предоставлении информации другим организациям или посторонним лицам.

4.9. Отношения на основе принципа "ты мне - я тебе".

4.10. Взятничество.

4.11. Предложение вознаграждения, связанного с предстоящим решением о заключении договора.

4.12. Занятие посторонними делами в рабочее время.

4.15. Использование оборудования, телефонов, материалов, частной информации организации для выполнения посторонней работы любого вида.

4.16. Выступление от имени Учреждения без разрешения руководства или без получения соответствующих полномочий.

5. Права работников

5.1. Участвовать в управлении через общие собрания, различные органы, уполномоченные коллективом, вносить предложения по улучшению работы, а также по вопросам социально-культурного или бытового обслуживания (ст. 21 Трудового кодекса РФ).

5.2. На вознаграждение за труд без какой бы то ни было дискриминации и не ниже установленного действующим законодательством РФ минимального размера оплаты труда.

5.3. Объединяться в профсоюзные организации для защиты и реализации своих прав и свобод.

5.4. На отдых, предусмотренный трудовым законодательством РФ.

5.5. На возмещение вреда (ущерба), причиненного работодателем.

5.6. На рабочее место, защищенное от воздействия вредных и опасных факторов, на нормальные условия труда.

5.7. Обращаться к руководителю любого уровня по любому вопросу, включая такие вопросы, как нарушение норм действующего законодательства РФ или неэтичное поведение.

5.8. На отпуск без сохранения заработной платы, для осуществления общественной, политической деятельности.

5.9. Кроме того, работник пользуется другими правами, предоставленными ему действующим трудовым законодательством РФ и другими нормативными актами, а также согласно положениям трудового договора.

5.10. Свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников в рамках, установленных и допускаемых положениями действующего законодательства РФ.

6. Права работодателя

6.1. Разъяснять правила внутреннего трудового распорядка: определять, корректировать трудовую функцию работника в соответствии с действующим трудовым законодательством РФ.

6.2. Давать указания, обязательные для подчиненного работника.

6.3. Оценивать работу подчиненных работников.

6.4. Контролировать соблюдение законов, настоящих правил внутреннего трудового распорядка Учреждения.

6.5. Собирать информацию о частной жизни своих служащих, если она связана с выполнением служебных обязанностей, например данные о медицинском обслуживании или льготах.

6.6. Поощрять работника в соответствии со своей компетенцией.

6.7. Принять к работнику меры дисциплинарного взыскания в соответствии со своей компетенцией.

6.8. Проводить с подчиненными работниками регулярные собеседования.

6.10. Учитывать все случаи неисполнения подчиненным работником обязанностей, проявление трудовой активности.

7. Обязанности работодателя

7.1. Ознакомить всех членов трудового коллектива с коллективным договором и всеми локальными актами, регламентирующими организацию работы коллективам школы.

7.2. Правильно организовывать труд работников.

7.3. Обеспечивать здоровые и безопасные условия труда.

7.4. Создавать условия для роста показателей в работе.

7.5. Обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины.

7.6. Соблюдать положения трудового законодательства Российской Федерации, правила охраны труда, улучшать условия труда.

7.7. Принимать меры по профилактике производственного травматизма.

7.8. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований и инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране.

7.9. Поддерживать новаторство в организации деятельности Учреждения.

7.10. Внимательно относиться к нуждам и запросам работников.

8. Рабочее время и его использование

8.1. Учреждение работает по шестидневной рабочей неделе с одним выходным днем (воскресенье); для педагогов первого уровня начального общего образования предусмотрена пятидневная рабочая неделя для преподавательской работы и один день для научно-исследовательской, творческо-исполнительской, опытно-конструкторской, учебно-методической, организационно-методической, физкультурной, спортивно-оздоровительной работы.

Начало занятий в Учреждении: 8 часов 30 минут. Продолжительность урока составляет 40 минут. Продолжительность перемен – после второго, третьего, четвертого урока – 15 минут, после первого – 10 минут; пятого, шестого урока – 5 минут.

Для педагогических работников Учреждения в соответствии со статьей 333 Трудового кодекса Российской Федерации устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю.

8.2. Труд ряда работников регулируется графиками сменности, которые доводятся до сведения работников не позднее, чем за 1 месяц до введения их в действие.

8.3. Администрация обязана организовать учет явки на работу и ухода с работы, а также использование обеденного перерыва.

8.4. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются.

9. Режим работы

9.1. Режим работы административно – управленческого персонала:

- Директор – 40 часов в неделю (понедельник-пятница – 7 часов, суббота – 5 часов, воскресенье – выходной) – начало работы в 8:30.
- Заместитель директора по учебной работе – 36 часов в неделю (понедельник-суббота – 6 часов, воскресенье – выходной) – начало работы в 8:30.
- Главный бухгалтер* – часов в неделю (понедельник- пятница – 8 часов, суббота- воскресенье – выходной) – начало работы в 8:00.

9.2. Режим работы педагогического персонала:

- Социальный педагог – 20 часов в неделю (понедельник- пятница – 3,5 суббота – 2,5 часа, воскресенье – выходной) – начало работы в 8:30.
- Педагог – психолог – 36 часов в неделю (понедельник-суббота – 6 часов, воскресенье – выходной) – начало работы в 8:30.
- Учитель – дефектолог – 20 часов в неделю (согласно расписанию занятий, понедельник-суббота – рабочие дни, воскресенье – выходной) – начало работы в 8:30.
- Учитель – предметник – не более 36 часов в неделю (согласно учебной нагрузки, расписания учебных занятий, понедельник-суббота – рабочие дни, воскресенье – выходной) – начало работы в 8:30.

9.3. Режим работы учебно-вспомогательного персонала:

- Библиотекарь – 20 часов в неделю (понедельник-пятница – 4 часа, суббота, воскресенье – выходной) – начало работы в 8:30.
- Делопроизводитель – 20 часов в неделю (понедельник- пятница – 4 часа, суббота, воскресенье – выходной) – начало работы в 8:30.

9.4. Режим работы младшего обслуживающего персонала:

- Заведующий хозяйством – 40 часов в неделю (понедельник- пятница – 7 часов, суббота- 5 часов, воскресенье – выходной) – начало работы в 8:30.
- Рабочий по обслуживанию и текущему ремонту зданий, сооружений и оборудования – 40 часов в неделю (понедельник- пятница - 7 часов, суббота- 5 часов, воскресенье – выходной) – начало работы в 8:30.
- Уборщик служебных помещений — 40 часов в неделю (понедельник- пятница - 7 часов, суббота- 5 часов, воскресенье – выходной) – начало работы в 8:30
- Гардеробщик – 40 часов в неделю (понедельник- пятница - 7 часов, суббота- 5 часов, воскресенье – выходной) – начало работы в 8:30
- Повар - 40 часов в неделю (понедельник-пятница – 7 часов, суббота 5 часов, воскресенье – выходной) – начало работы в 7:00 часов.
- Подсобный рабочий – 40 часов в неделю (понедельник- пятница – 7 часов, суббота – 5 часов, воскресенье – выходной) – начало работы в 8:00 часов
- Кладовщик – 40 часов в неделю (понедельник- пятница – 7 часов, суббота – 5 часов, (воскресенье – выходной) – начало работы в 7:30.
- Водитель автобуса – 40 часов в неделю (понедельник-пятница – 7 часов, суббота – 5 часов, воскресенье – выходной) – начало работы в 6:30.
- Сторож – вахтер - 40 часов в неделю (понедельник-пятница – 6 часов, суббота – 6 часов, воскресенье – выходной) – начало работы в 7:30
- Кочегар – рабочая смена – 12 часов (начало работы – согласно утвержденного графика)
- Дворник - 40 часов в неделю (понедельник-пятница – 7 часов, суббота – 5 часов, воскресенье – выходной) – начало работы в 6:00

10. Время отдыха

9.1. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается работодателем в соответствии с графиком отпусков.

9.2. Работник имеет право на отпуск без сохранения заработной платы (ст. 128 Трудового кодекса РФ), который оформляется приказом, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

9.3. Такой отпуск предоставляется по заявлению работника в следующих случаях:

- похороны близких родственников;

- свадьба близких родственников и друзей;
- другие значимые для работника даты и события,
- по семейным обстоятельствам.

9.4. График отпусков составляется по соглашению с работником на каждый год не позднее чем за 2 недели до наступления календарного года.

11. Поощрения за успехи в работе

10.1. За проявление активности с положительным результатом, продолжительную и безупречную работу, и т.д. применяются следующие поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) награждение ценным подарком;
- в) награждение Почетной грамотой;
- г) денежное вознаграждение.

Поощрения объявляются в приказе работодателя - образовательного учреждения, доводятся до сведения всего трудового коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

12. Ответственность работника за нарушение дисциплины труда

11.1. Нарушение трудовой дисциплины - неисполнение или некачественное исполнение своих обязанностей без уважительной причины, не достижение запланированных результатов труда, превышение прав, причинившее ущерб другим гражданам, влечет применение дисциплинарных взысканий или мер общественного воздействия.

11.2. За нарушение дисциплины труда применяются следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям;
- 4) лишение премии.

Прогулом считается отсутствие на работе более 4 часов в течение рабочего дня без уважительных причин.

11.3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть истребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания.

11.4. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 1 месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске, позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, и по результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности – не позднее 2 лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства расследования по уголовному делу.

11.5. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только 1 дисциплинарное взыскание. При применении взысканий должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

11.6. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в 2-дневный срок.

11.7. Приказ в необходимых случаях доводится до сведения всех работников.

11.8. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

11.9. Администрация может снять взыскание в своем приказе до истечения срока.