



Согласовано.
Председатель профкома
Очеева Н.С.
Протокол № 6
от 05.04.2017 г.

Принято на собрании
трудового коллектива.
Протокол № 6
от 05.04.2017 г.



Утверждаю
Директор школы:
Никитин А.Г.
Приказ № 37-О
от 05.04.2017 г.

Правила внутреннего трудового распорядка для работников МБОУ «Олорская средняя общеобразовательная школа»

1. Общие положения

1.1. Настоящие правила – это нормативный акт, регламентирующий 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 так же другие вопросы регулирования трудовых отношений. Правила должны способствовать эффективной организации работы коллектива МБОУ «Олорская средняя общеобразовательная школа», укрепления трудовой дисциплины.

1.2. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка утверждает трудовой коллектив школы по представлению администрации и профсоюзного комитета.

1.3. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией МБОУ «Олорская средняя общеобразовательная школа», а так же трудовым коллективом в соответствии с их полномочиями и действующим законодательством.

2. Прием и увольнение работников

2.1. Поступающий на основную работу при приеме представляет следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку (для лиц поступающих на работу впервые, справку о последнем занятии, выданную по месту жительства);
- документы об образовании, квалификации, наличии специальных знаний или профессиональной подготовке, наличии квалификационной категории, если этого требует работа;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- ИНН;
- медицинское заключение о состоянии здоровья;

- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования, либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

2.2. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки представляют справку с места основной работы с указанием должности, квалификационной категории.

2.3. Прием на работу осуществляется следующий образом:

- оформляется заявление кандидата на имя директора школы
- составляется и подписывается трудовой договор;
- издается приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работника под подпись;
- оформляется личное дело (листок по учету кадров, автобиография, выписки приказов о назначении и т.д.)

2.4. При приеме на работу директор школы обязан:

- разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить с должностной инструкцией, с условиями оплаты труда.

2.5. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство оформляются в МБОУ «Олорская средняя общеобразовательная школа».

2.6. У директора школы хранятся:

- а) личное дело каждого работника, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документа удостоверяющая личность, копии документов об образовании, копии страхового свидетельства государственного пенсионного страхования, копии ИНН, справка о наличии (отсутствии) судимости
- б) медицинская книжка;
- в) трудовая книжка.

2.7. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия, за исключением случаев, предусмотренных в ст. 74 ТК РФ. При этом работник не может быть переведен на работу противопоказанную ему по состоянию здоровья. Продолжительность перевода на другую работу не может превышать одного месяца в течение календарного года.

2.8. В связи с изменениями в организации работы школы допускается при продолжении работы в той же должности, по специальности, системы и размеров оплаты труда, льгот, режима работы, установление или отмена неполного рабочего дня, совмещения профессий, изменение наименования должностей и другие. Об этом работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за два месяца до их введения (ст. 73 ТК РФ)

Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается в соответствии с п. 7 ст. 77 ТК РФ.

2.9. Срочный трудовой договор (ст. 59 ТК РФ), заключенный на определенный срок (не более пяти лет), расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден не менее, чем за три дня до увольнения. В случае если одна из сторон продолжает работу после истечения срока трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.10. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников либо по несоответствию занимаемой должности, допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника с его согласия на другую работу и по получению предварительного согласия профсоюзного органа школы.

2.11. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты администрацией школы лишь в случаях, предусмотренных ст.81 и 83 ТК РФ.

2.12. В день увольнения директор школы обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести расчет, а также по письменному заявлению работника копии документов, связанных с его работой.

3. Основные обязанности администрации

Администрация школы обязана:

3.1. Обеспечить соблюдение требований Устава школы и Правил внутреннего распорядка.

3.2. Организовать труд работников, специалистов, в соответствии с их специальностью, квалификацией, опытом работы.

3.3. Закрепить за каждым работником соответствующее его обязанностям рабочее место. Создать необходимые условия для работы персонала: содержать здание в чистоте, обеспечивать нормальную температуру, освещение.

3.4. Обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников.

3.5. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы школы, поддерживать и поощрять лучших работников.

3.6. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия.

3.7. Своевременно предоставлять отпуска работникам школы в соответствии с утвержденным на год графиком.

4. Основные обязанности и права работников

Работники школы обязаны:

4.1. Выполнять правила внутреннего трудового распорядка школы, соответствующие должностные инструкции.

4.2. Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации, не отвлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей.

4.3. Систематически повышать свою квалификацию.

4.4. Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации.

4.5. Проходить в установленные сроки мед. осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда.

4.6. Беречь имущество школы, соблюдать чистоту, экономно расходовать тепло, эл/энергию.

4.7. Соблюдать этические нормы поведения, быть внимательными и доброжелательными в общении с коллегами.

4.8. Соблюдать дисциплину труда – основу порядка в школе, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности:

4.9. Всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу.

4.10. Соблюдать требования ТБ и охраны труда.

4.11. Систематически повышать свой идейно-теоретический и культурный уровень, деловую квалификацию.

4.12. Быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, в быту и общественных местах.

4.13. Содержать в порядке рабочее место, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

4.14. Работники школы имеют право совмещать работу по профессиям и должностям согласно перечню профессий и должностей работников учреждения системы Минобрнауки РФ, которым могут устанавливаться доплаты за совмещение профессий, расширение зон обслуживания или увеличения объема работы.

5. Рабочее время и его использование

5.1. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием, должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом школы и правилами внутреннего трудового распорядка.

5.2. Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего распорядка организации и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативно-правовыми актами относятся к рабочему времени.

Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю. Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

5.3. В школе установлена 6-дневная рабочая неделя с одним выходным днем.

5.4. Работа в праздничные и выходные дни запрещена.

Привлечение отдельных работников школы к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни допускается в случаях производственной необходимости, предусмотренных законодательством, с согласия профсоюзного

комитета. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

5.5. Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в год.

5.6. Очередность предоставления ежегодных отпуском устанавливается администрацией школы по согласованию с профкомом с учетом необходимости нормальной работы и благоприятных условий для отдыха работников.

6. Поощрения за успехи в работе

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

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение почетной грамотой.

6.2. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с соответствующим профсоюзным органом.

6.3. Поощрения объявляются приказом руководителя школы, доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

6.4. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, в первую очередь предоставляются преимущества и льготы в области социально-культурного, бытового и жилищного обслуживания. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению знаний.

7. Взыскания за нарушения трудовой дисциплины

7.1. Нарушения трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянность либо небрежности работника возложения на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных законодательством.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного воздействия:

- замечание;
- выговор.

7.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскание может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором и правилами внутреннего распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

Прогулом считается неявка на работу без уважительных причин в течение всего рабочего времени, а также отсутствие на работе более 4 часов в течение дня.

7.4. За каждое нарушение может быть наложено только одно взыскание. Меры взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения работника.

7.5. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.6. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника.

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины.

7.7. Взыскание объявляется приказом по школе. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания.

7.8. Взыскание автоматически снимается и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому взысканию. Руководитель школы вправе снять взыскание досрочно по ходатайству руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

8. Дисциплинарные взыскания

8.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

Федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине для отдельных категорий работников могут быть предусмотрены также и другие дисциплинарные взыскания.

Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине.