

Муниципальное общеобразовательное учреждение Приволжская основная общеобразовательная школа



Директор школы

МОУ

Приволжская основная общеобразовательная школа

Баженов В.В.

Согласованы

На собрании трудового коллектива
30.08.18 г.

**Правила
внутреннего трудового распорядка**

1. Общие положения

Настоящие Правила разработаны в соответствии со статьёй 189 Трудового кодекса РФ и регламентируют порядок приёма и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора (работника и работодателя), режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в организации. Правила обязательны для выполнения всеми работниками организации в пределах их компетенции. Нарушение, а также несоблюдение Правил служит основанием для привлечения виновного в этом лица к дисциплинарной, а также иной ответственности в порядке, определяемом законодательством.

2. Порядок приема на работу и увольнения работников

2.1. Работники вступают в трудовые отношения с организацией путем заключения с директором организации (или лицом его замещающим) письменного трудового договора в соответствии со ст. 67 ТК РФ. Содержание трудового договора должно соответствовать требованиям ст. 57 ТК РФ. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме. Допущение должностным лицом работника, не заключившего письменный трудовой договор, к работе запрещается.

На должности педагогических работников принимаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации в сфере образования.

2.2. При поступлении гражданина (гражданки) на работу в организацию, в соответствии со ст. 65 ТК РФ, он предъявляет:

- трудовую книжку, оформленную в установленном порядке;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документ воинского учёта – 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 об отсутствии судимости

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

К трудовой деятельности в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

- имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям), за преступления, указанные в абзацах третьим и четвертом части второй ст. 331 ТК, за исключением случаев, предусмотренных частью третьей ст. 351.1 ТК РФ);

- лица из числа указанных в абзаце третьем части второй ст. 331 ТК РФ, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений 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, также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по нереабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности.

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

Запрещается требовать документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

2.3. Прием на работу оформляется после заключения письменного трудового договора приказом (распоряжением), который объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора (ст. 68 ТК РФ). Содержание приказа (распоряжения) должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.4. При поступлении на работу работодатель обязан:

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

ознакомить его с Правилами внутреннего трудового порядка и коллективным договором и иными локальными нормативными актами, имеющими отношения к трудовой функции работника;

проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам.

2.5. На всех лиц, проработавших свыше 5 дней, работодатель ведёт трудовые книжки (ст. 66 ТК РФ).

2.6. Трудовой договор может быть прекращен только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме за 2 недели (ст. 80 ТК РФ).

По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения указанных сроков.

2.7. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу.

2.8. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать своё заявление. Увольнение в данном случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иным законом не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.9. Срочный трудовой договор (ст. 79 ТК РФ) расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения.

В случае, если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора в связи с истечением его срока, а работник продолжает работу после истечения срока трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок (ст. 58 ТК РФ).

Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) работодателя.

2.10. При прекращении трудового договора работодатель обязан выдать работнику в день увольнения (последний день работы) трудовую книжку и по письменному заявлению работника копии документов, связанных с работой (ст. 62 ТК РФ). Записи о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного закона и со ссылкой на соответствующую статью, пункт ТК РФ (ст. 66 ТК РФ). Днем увольнения считается последний день работы.

3. Обязанности работников

3.1. Работники обязаны:

3.1.1. Соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения работодателя, не отвлекать других работников от выполнения ими своих трудовых обязанностей.

3.1.2. Своевременно и тщательно выполнять работы по нарядам и заданиям, нормы выработки и нормированные задания и технологическую дисциплину.

3.1.4. Соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, работать в выданной спецодежде, спецобуви, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты.

3.1.5. Принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих работу (простой, аварии), и немедленно сообщать о случившемся работодателю.

3.1.6. Содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления в чистоте и исправном состоянии, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.1.7. Рационально использовать машины, станки и другое оборудование, бережно относиться к инструментам, спецодежде и другим предметам, полученным в пользование, экономно и рационально использовать сырье, материал, энергию, топливо и другие материальные ресурсы.

3.1.8. Вести себя достойно, соблюдать правила поведения.

3.2. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, может определяться Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, квалификационным справочником должностей служащих, а также техническими правилами и должностными инструкциями.

3.3. Возместить работодателю причиненный прямой действительный ущерб (ст. 238 ТК РФ).

3.4. Возместить затраты, понесенные работодателем при направлении его на обучение за счет средств работодателя, в случае увольнения без уважительных причин до истечения срока, обусловленного трудовым договором или соглашением об обучении работника за счет средств работодателя (ст. 249 ТК РФ).

4. Обязанности работодателя

Работодатель обязан:

4.1. Организовать труд работников в соответствии с их специальностью и квалификацией, на закрепленных за ними рабочих местах, с установленным заданием и обеспеченностью работой в течение всего рабочего дня, смены.

4.2. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда, исправное состояние инструмента, машин и прочего оборудования, а также нормативные запасы сырья, материалов и других ресурсов, необходимых для бесперебойной и ритмичной работы.

4.3. Осуществлять мероприятия по повышению эффективности производства, качества работы и выпускаемой продукции, сокращать применение малоквалифицированного и тяжелого физического труда.

4.4. Организовать изучение, распространение и внедрение передовых приемов и методов труда.

4.5. Своевременно доводить до производственных подразделений плановые задания, обеспечивать их выполнение.

4.6. Постоянно совершенствовать организацию оплаты труда, повышать качество и нормирование труда; обеспечивать материальную заинтересованность работников в общих итогах работы, правильное соотношение между ростом производительности труда и ростом зарплаты; выдавать заработную плату в установленное настоящими Правилами время.

4.7. Обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, постоянно осуществляя организаторскую, экономическую и воспитательную работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины.

4.8. Соблюдать законодательство о труде и правила его охраны; улучшать условия труда, обеспечивать надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест и создавать на них условия работы, соответствующие правилам по технике безопасности, санитарным нормам и др.

4.9. Проводить профилактику производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний, своевременно предоставлять предусмотренные льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда (сокращенный рабочий день, дополнительные отпуска, лечебно-профилактическое питание и др.), обеспечивать в соответствии с действующими нормами и положениями специальной одеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты.

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

4.11. Своевременно рассматривать и внедрять изобретения и рационализаторские предложения, поддерживать и поощрять новаторов производства, содействовать массовому техническому творчеству.

4.12. Обеспечивать систематическое повышение деловой (производственной) квалификации работников и уровня их экономических и правовых знаний, создать необходимые условия для совмещения работы с обучением на производстве и в учебных заведениях.

4.13. По предложению представителей трудового коллектива заключать коллективные договоры и соглашения.

4.14. Создавать условия для проведения собраний (конференций) работников.

4.15. Осуществлять социальное, медицинское и иные виды страхования работников.

4.16. Возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться (ст. 234 ТК РФ).

4.17. Возместить ущерб, причиненный имуществу работника, в полном объеме (ст. 235 ТК РФ).

4.18. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

- в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника (лицензии, права на управление транспортным средством, права на ношение оружия, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности. Предлагать вакансии в других местностях работодатель обязан, если это предусмотрено коллективным договором, соглашениями, трудовым договором;

- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- в других случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе, если иное не предусмотрено Трудовым Кодексом РФ, другими федеральными законами.

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знания и навыков в области охраны труда либо обязательный медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

- отстранить от работы (не допускать к работе) педагогического работника при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в абзацах третьем и четвертом части второй статьи 331 ТК РФ. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) педагогического работника на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда.

5. Права работников

Работник имеет право на:

- работу в соответствии с письменным трудовым договором;
- производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;
- охрану труда;
- оплату труда без какой бы то ни было дискриминации и не ниже установленного федеральным законом минимального размера;
- отдых, который гарантируется установленной законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, ежегодных оплачиваемых отпусков, сокращенного рабочего дня для ряда профессий, работ и отдельных категорий работников;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планами социального развития организации;
- возмещение ущерба, причиненного его здоровью или имуществу в связи с работой;
- объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;
- досудебную и судебную защиту своих трудовых прав и квалифицированную юридическую помощь;
- пособия по социальному страхованию;
- самозащиту своих прав с использованием установленных законом способов их разрешения, включая право на забастовку;
- предоставление гарантий и компенсаций, предусмотренных ст. 165 ТК РФ.

6. Права работодателя

Работодатель имеет право на:

- заключение и прекращение трудовых договоров с работником в соответствии с законодательством;
- управление персоналом в пределах, предоставленных ей законом и уставом организации;
- организацию условий труда работников в соответствии с законодательством, соглашениями, уставом организации.

7. Рабочее время и время отдыха

Продолжительность еженедельной работы не может превышать 40 часов.

Начало ежедневной работы с 8.00 часов, окончание в 17.00 часов. Перерыв для отдыха и питания устанавливается в соответствии с расписание перемен для педагогических работников. Перерыв не включается в рабочее время. Работник может использовать его по своему усмотрению.

До начала работы каждый работник отмечает свой приход на работу, а по окончании рабочего дня - уход с работы в установленном порядке.

Работникам с 5-дневной рабочей неделей устанавливается второй выходной день — суббота.

Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, работодатель обязан отстранить от работы в данный рабочий день (смену) в соответствии со ст. 76 ТК РФ.

Отсутствие работника на рабочем месте без разрешения считается неправомерным. В случае повторения неправомерного отсутствия на рабочем месте к работнику могут быть применены меры дисциплинарного взыскания.

Запрещается отвлекать работников от выполнения непосредственных обязанностей, снимать их с работы для участия в мероприятиях, не связанных с производственной деятельностью, кроме случаев, предусмотренных законами и иными нормативно-правовыми актами.

Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливает работодатель с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы организации и благоприятных условий отдыха работников. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников (ст. 123 ТК РФ).

8. Трудовая дисциплина

Все работники обязаны подчиняться работодателю и его представителям, наделенным административно-властными полномочиями либо осуществляющим распорядительные функции, выполнять их указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

Работники, независимо от их должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать трудовую дисциплину.

Сохранять вне организации в тайне информацию о всех промышленных, торговых, финансовых, технических или иных операциях, о которых им стало известно по работе или в связи с исполнением своих обязанностей, в особенности все, что касается секретов и способов, применяемых в деятельности кооператива и его клиентов.

9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

9.1. Нарушение трудовой дисциплины влечет применение дисциплинарных и других мер, предусмотренных действующим законодательством.

9.2. За нарушение трудовой дисциплины работодатель в соответствии со ст. 192 ТК РФ применяет следующие дисциплинарные взыскания:

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

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

10. Поощрения за труд

Работодатель поощряет работников (ст. 191 ТК РФ), добросовестно исполняющих трудовые обязанности путём:

- объявления благодарности
- выдачи премии
- награждения ценным подарком
- награждения почётной грамотой
- представления к званию лучшего по профессии.

За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам.

11. Оплата труда

Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается. Системы оплаты и стимулирования труда устанавливаются работодателем самостоятельно и фиксируются в Положении об оплате труда (ст. 135 ТК РФ).

В соответствии со ст. 136 ТК РФ заработная плата выплачивается не реже, чем каждые полмесяца 10 и 25 числа.

При нарушении работодателем установленных сроков выплаты заработной платы, он в соответствии со ст. 236 ТК РФ выплачивает работнику проценты (денежную компенсацию) в размере не ниже одной трёхсотой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка РФ от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после срока выплаты по день фактического расчёта включительно.