

УТВЕРЖДАЮ:
Директор муниципального казенного
образовательного учреждения
Суводской основной школы
Лутаенко О.М.

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
для работников МКОУ Суводской ОШ
на 2018-2019 учебный год.

1. Общее положение.

Целями правил внутреннего трудового распорядка являются установление гарантий трудовых прав и свобод работников, создание благоприятных условий труда, защита прав и интересов работников и работодателей.

- Правила внутреннего трудового распорядка для работников МКОУ Суводской ОШ имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, созданию оптимальных условий труда и рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы.
- Обязанность каждого работника ОУ – добросовестный труд, соблюдение трудовой и производственной дисциплины.
- Дисциплина труда – это не только строгое соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное, ответственное, творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, производительное использование рабочего времени, безусловное исполнение должностной инструкции.
- Дисциплина труда обеспечивается созданием необходимых организационных условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, а также поощрением за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.
- Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией ОУ в пределах предоставленных ей полномочий, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством о труде, уставом и настоящими правилами.

Основными задачами правил внутреннего трудового распорядка являются создание необходимых правовых условий для достижения оптимального согласования интересов сторон трудовых отношений.

Правила внутреннего трудового распорядка определяют трудовой распорядок МКОУ Суводской ОШ и являются локальным нормативным актом, составленным в соответствии с ТК РФ (1 февраля 2002 г.) и иными федеральными законами.

Настоящие Правила определяют:

- Порядок приема и увольнения работников;
- Основные права работников и администрации МКОУ Суводской ОШ;
- Обязанность и ответственность сторон трудового договора;
- Режим работы;
- Время отдыха;
- Меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников.

При приеме на работу администрация МКОУ Суводской ОШ заключает трудовой договор с лицом, поступающим на работу. При заключении договора лицо, поступающее на работу, предъявляет директору:

- Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- Трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

лицом, поступающим на работу. При заключении договора лицо, поступающее на работу, предъявляет директору:

- Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- Трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (согласно ФЗ от 01.04.96 г. «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе Государственного пенсионного страхования»);
- Документ воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- Документ об образовании, о квалификации.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных настоящими Правилами.

Прием на работу оформляется приказом по личному составу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. По требованию работника директор обязан выдать ему надлежащую заверенную копию указанного приказа.

При приеме на работу директор обязан ознакомить работника с действующими в МКОУ Суводской ООШ правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника, коллективным договором.

При приеме на работу работник обязан пройти медицинское освидетельствование.

На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.

На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копий документов об образовании. Личное дело хранится в ОУ.

Перевод работника на другую работу производится только с согласия, кроме случаев, предусмотренных законом: при производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника (ст. 72, 74 ТК РФ).

При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

В период испытания на работника распространяются положения нормативных правовых актов, локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашения.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- беременных женщин;
- лиц, окончивших образовательное учреждение среднего и профессионального высшего образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию сторон между работодателями.

Срок испытания не может превышать 3-х месяцев. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

При неудовлетворительном результате испытания директор имеет право по истечении срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за 3 дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Решение директора работник имеет право обжаловать в судебном порядке.

Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и директором МКОУ Суводской ООШ, либо со дня фактического допущения работника с ведома директора МКОУ Суводской ООШ. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не оговорен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления в силу договора. Если работник не приступил к работе в установленный срок без уважительных причин в течение недели, то трудовой договор аннулируется. Основание прекращения трудового договора, т.е. увольнения работника являются:

- соглашение сторон (ст.78 ТК РФ);
- истечение срока трудового договора (п.2 ст.58 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются, и ни одна из сторон не требовала их прекращения;
- расторжение трудового договора по инициативе работника (ст.80 ТК РФ);
- расторжение трудового договора по инициативе работодателя (ст.81 ТК РФ);
- перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- отказ от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, изменением подведомственности (подчиненности организации либо ее организацией (ст. 75 ТК РФ));
- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением существенных условий трудового договора (ст.73 ТК РФ);
- отказ работника от перевода на другую работу, вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением (часть вторая ст.72 ТК РФ);
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон (ст.83 ТК РФ);
- нарушение установленных Трудовым Кодексом или иным Федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (ст. 84 ТК РФ).

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым Кодексом и иными Федеральными законами.

Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы.

Дополнительными основаниями прекращения Трудового договора с педагогическим работником являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение устава МКОУ Суводской ООШ;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося (ст. 336 ТК РФ).

В последний день работы директор обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

3. Основные права работников.

Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом, иными Федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

- полную достоверную информацию об условиях труда и требований охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод, законных интересов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных ТК, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также о выполнении коллективного договора, оглашений;
- защиту своих 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 работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4. Основные обязанности работников.

- работать честно и добросовестно, строго выполнять обязанности, возложенные на них Уставом, правилами внутреннего трудового распорядка и должностными инструкциями;
- соблюдать трудовую дисциплину, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для ответственного, творческого и эффективного исполнения возложенных на них обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжения руководства;
- стремиться к повышению своего профессионализма и компетентности, улучшению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, проявлять инициативу в трудовой деятельности, проходить переподготовку, повышение квалификации в соответствии с планом;
- нести ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей;
- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- быть всегда корректными и вежливыми с членами коллектива;
- содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок использования и хранения материальных ценностей и документов;
- беречь собственность ОУ (оборудование, инвентарь), экономно расходовать материалы, тепло и электроэнергию;
- представлять в органы Государственной налоговой службы сведения о полученных ими доходах и об имуществе, принадлежащим им на праве собственности, которые являются объектами налогообложения.

5. Основные права администрации.

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом, 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 МКОУ Суводской ООШ и других работников, соблюдение правил внутреннего трудового распорядка МКОУ Суводской ООШ;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;

6. Основные обязанности администрации.

- организовать работу ОУ, исполнять должностную инструкцию;
- соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные документы о труде, договоры о труде, обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- разрабатывать правила внутреннего трудового распорядка;
- выплачивать заработную плату в сроки, установленные в Трудовом договоре;
- осуществлять пенсионные, медицинские и иные виды обязательного социального страхования.

7. Режим работы.

Рабочее время, в течении, которого работник в соответствии с настоящими правилами и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности.

Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю.

Администрация обязана вести учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником.

В МКОУ Суводской ООШ устанавливается 6 дневная рабочая неделя с выходным днем – воскресенье.

Время начала и окончания работы МКОУ Суводской ООШ и перерыва для отдыха и питания работников, не занятых педагогической деятельностью, устанавливается следующее:

- начало работы – 7.30 ч.
- перерыв – 30 мин.
- окончание работы – 20.00 ч. (согласно приказу)

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего праздничному нерабочему дню, уменьшается на 1 час.

Для педагогических работников МКОУ Суводской ООШ устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю.

Учебная нагрузка педагогического работника МКОУ Суводской ООШ оговаривается в трудовом договоре, зависит от количества учащихся МКОУ Суводской ООШ « и может быть менее 18 часов в неделю. Время начала и окончания работы определяется расписанием занятий в МКОУ Суводской ООШ, утвержденного директором. Педагогическим работникам МКОУ Суводской ООШ разрешается работа по совместительству, в том числе по аналогичной должности, специальности.

Директор МКОУ Суводской ООШ обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедший в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных законами и иными нормативными правовыми актами.

Директор отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы (недопущения к

работе), заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда, либо обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой (ст. 76 ТК РФ).

Запрещается в рабочее время отвлекать работников от их непосредственной работы.

8.Время отдыха.

Время отдыха – время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое может использовать по своему усмотрению.

Видами времени отдыха в МКОУ Суводской ООШ являются:

- перерывы в течение рабочего дня;
- выходные дни;
- нерабочие, праздничные дни;
- отпуска.

В течение рабочего дня работнику, не занятому на данный момент времени педагогической деятельностью, предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут (с 12.00 ч. – 12.30 ч.), который в рабочее время не включается.

Для педагогических работников устанавливаются перерывы между занятиями, продолжительность которых от 10 до 20 минут, которые в рабочее время не включаются (если эта работа связана с учебной деятельностью), включаются (если эта работа связана с воспитательной деятельностью).

Всем работникам предоставляется 1 выходной день в неделю. Общим выходным днем является воскресенье. Вторым выходным днем для педагогических работников, ведущих образовательную деятельность в 1-7 классах по предметам учебного плана МКОУ Суводской ООШ, является суббота.

Нерабочими, праздничными днями для работников МКОУ Суводской ООШ являются:

- 1 и 2 января – Новый год;
- 7 января – Рождество
- 23 февраля – День защитника Отечества
- 8 марта – Международный женский день
- 1 и 2 мая – Праздник Весны и труда
- 9 мая – День Победы
- 12 июня – День России
- 4 ноября – День согласия и примирения

При совпадении выходного и нерабочего (праздничного) дня, выходной день переносится на следующий после праздничного, рабочий день.

Для педагогических работников МКОУ Суводской ООШ устанавливается единый методический день. Действие, которого обуславливается локальным нормативным актом «Положение о методическом дне для педагогических работников МКОУ Суводской ООШ».

Работа в выходные и праздничные дни, как правило, запрещается.

Привлечение работников к работе в выходные и праздничные нерабочие дни производится с их письменного согласия в следующих случаях:

- для предотвращения производственной аварии, катастрофы либо стихийного бедствия;
- для предотвращения несчастных случаев, уничтожения и порчи имущества;
- для выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом или ее отдельных подразделений.

В других случаях привлечение к работе в выходные и праздничные нерабочие дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного профсоюзного органа данной организации. Привлечение работников к работе в выходные дни и праздничные нерабочие дни производится по письменному распоряжению директора МКОУ Суводской ООШ.

Работникам МКОУ Суводской ООШ предоставляется ежегодный отпуск с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется продолжительностью 28 календарных дней (ст.115 ТК РФ).

Педагогическим работникам МКОУ Суводской ООШ предоставляется ежегодный удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней (ст. 334 ТК РФ).

Продолжительность ежегодных основного и дополнительно оплачиваемых отпусков работников исчисляется в календарных днях.

Праздничные нерабочие дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются, и не оплачиваются.

В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, включаются:

- время фактической работы;
- время, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с федеральными законами сохранялось место работы (должность), в том числе время ежегодного оплачиваемого отпуска;
- время вынужденного прогула при незаконном увольнении или отстранении от работы и последующим восстановлении на прежней работе.

В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, не включаются:

- время отсутствия работника на работе без уважительных причин, в том числе вследствие его отстранения от работы в случаях, предусмотренных ст.76 Трудового Кодекса;
- время отпусков по уходу за ребенком до достижения им установленного законом возраста;
- время предоставляемых по просьбе работника отпусков без сохранения заработной платы продолжительностью более семи календарных дней.

Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно.

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно, в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым директором с учетом мнения выборного профсоюзного органа МКОУ Суводской ООШ не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

По желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы в МКОУ Суводской ООШ.

Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого законом предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных законами, локальными нормативными актами МКОУ Суводской ООШ.

Ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению между работником и директором переносится на другой срок, если работнику своевременно не была произведена оплата за время этого отпуска, либо работник был предупрежден о времени начала отпуска позднее, чем за две недели до его начала.

В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы МКОУ Суводской ООШ, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

По соглашению между работником и директором ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется ст. 128 ТК РФ.

Директор обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам ВОВ – до 35 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы – до 14 календарных дней в году.
- работающим инвалидам – 60 календарных дней в году.
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней.

9. Меры поощрения, применяемые к работникам.

За добросовестное исполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- представление к званию «Заслуженный учитель РФ»
- представление к званию лучшего по профессии.

За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работник может быть предьявлен к государственной награде.

Поощрения объявляются в приказе по МКОУ Суводской ООШ, доводится до сведения трудового коллектива и заносится в трудовую книжку.

При применении морального поощрения допускается сочетание морального и материального стимулирования труда или соединение нескольких мер поощрения.

10. Меры взыскания, применяемые к работникам.

За совершение дисциплинарного поступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, директор имеет право применять следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям (п.5,6,7,8,11 ст.81, п.1,2 ст.336 ТК РФ).

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

До применения дисциплинарного взыскания директор должен потребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт.

Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

Приказ (распоряжение) директора о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ (распоряжение) составляется соответствующий акт.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственной инспекции труда или органах по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то директор до истечения год со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников, дисциплинарное взыскание.

Работник, подвергшийся дисциплинарному взысканию, лишается премий на срок действия данного дисциплинарного взыскания.

Право налагать дисциплинарное взыскание имеет только директор МКОУ Суводской ООШ.