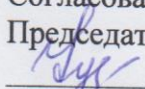
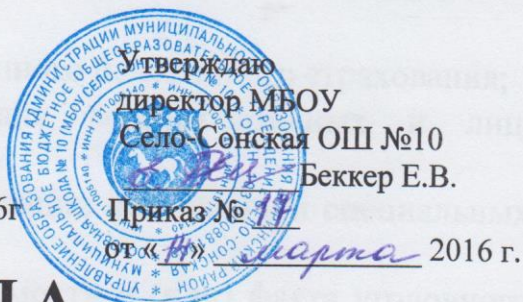


Согласовано
Председатель ПК
 /Кузнецова Г.В./

Принято
на общем собрании
трудоого коллектива
Протокол № 1
от «10» марта 2016г



П Р А В И Л А ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Трудовой распорядок определяется Правилами внутреннего трудового распорядка, которые обсуждаются на общем собрании трудового коллектива МБОУ Село-Сонская ОШ № 10 (согласно ст. 189,190 Трудового кодекса РФ) и, согласно Устава ОУ, утверждаются Советом Учреждения.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка призваны четко регламентировать работу всего трудового коллектива МБОУ Село-Сонская ОШ № 10 и способствовать нормальной работе, обеспечению рационального использования рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата для работников.

1.3. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией МБОУ Село-Сонская ОШ № 10 в пределах предоставленных ей прав и в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ.

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе.

2.2. Трудовой договор между работником и учреждением заключается в письменной форме. Прием на работу оформляется приказом по МБОУ Село-Сонская ОШ № 10. Условия в договоре не могут быть хуже условий, гарантированных трудовым законодательством. Приказ объявляется работнику под подпись.

2.3. При приеме на работу (заключении Трудового договора) Учреждение истребует у 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 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;
- 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;
- медицинскую справку об отсутствии противопоказаний для работы в Учреждении (медицинская книжка).

2.4. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности и графика работы.

Сотрудники совместители, разряд ЕТС которых устанавливается в зависимости от стажа работы, представляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы.

2.5. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу Учреждение обязано ознакомить его со следующими документами:

- Уставом Учреждения и другими документами, регламентирующими деятельность образовательного процесса Учреждения;
- коллективным договором;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- должностными инструкциями;
- приказом об охране труда, соблюдении правил техники безопасности;
- инструкциями по технике безопасности.

Провести первичный инструктаж по охране труда, проинформировать об условиях труда и его оплате.

2.6. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

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

2.8. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях. Кроме того, на каждого работника ведется учетная карточка Т-2.

Личное дело и карточка Т-2 хранятся в Учреждении. Перевод работника на другую работу производится только с их согласия кроме случая, когда закон допускает временный перевод без согласия работника: по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника. В связи с изменениями работы учреждения в организации труда тоже допускаются изменения при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации. При изменении существенных условий труда работника: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени, установления или отмены дополнительных видов работы, совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда, работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за два месяца. Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается по пункту 3 статьи 77 Трудового кодекса РФ.

2. 11. В соответствии с законодательством о труде работники, заключившие трудовой договор на определенный срок, не могут расторгнуть такой договор досрочно, кроме случаев, предусмотренных статьей 77 п. 7 Трудового кодекса РФ.

2.12. Увольнение за неоднократное неисполнение работником трудовых обязанностей без уважительных причин, если он имеет дисциплинарное взыскание осуществляется согласно ст. 81 п.5. трудового кодекса РФ.

2.13. Увольнение за однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей осуществляется согласно ст. 81 п. 6 Трудового кодекса РФ:

а) прогула (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня),

б) появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения,

в) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей,

г) 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 применение административных взысканий,

д) нарушением 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.

2.14. Совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основания для утраты доверия к нему со стороны работодателя (ст.81 п .7 ТК

РФ).

2.15. Совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (ст.81. п. 8 Трудового кодекса РФ.)

2.16. Принятие необоснованного решения руководителем, его заместителем, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации (ст.81 п. 9 ТК РФ.).

2.17. Однократное грубое нарушение руководителем организации, его заместителями своих трудовых обязанностей (ст.81 п.10 ТК РФ).

2.18. Предоставление работником работодателю подложных документов или заведомо ложных сведений при заключении трудового договора (ст. 81 п. 11 ТК РФ.)

2.19. Увольнение по основаниям ст.81 п.2 ТК РФ (сокращение численности или штата работников организации) и по ст. 81 п. 3 ТК РФ (несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие:

а) состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением;

б) недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу).

2.20. Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

2.21. Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, по пункту 2, подпункта «б» пункта 3 и пункту 5 ст. 81 настоящего Кодекса производится с учетом мотивированного мнения выборного профсоюзного органа Учреждения в соответствии со ст. 373 Трудового Кодекса РФ.

2.22. При проведении аттестации, которая может послужить основанием для увольнения работников в соответствии с подпунктом «б» пункта 3 ст. 81 Трудового Кодекса РФ, в состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается член комиссии от выборного профсоюзного комитета.

2.23. В день увольнения Учреждение производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку, а также документ о прохождении аттестации. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и ссылкой на статью и пункт закона. При увольнении по обстоятельствам, с которыми закон связывает предоставление льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку вносится с указанием этих обстоятельств.

3. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Работники МБОУ Село-Сонская ОШ № 10 обязаны:

- Работать честно и добросовестно, строго выполнять режим работы школы, Правила внутреннего трудового распорядка, соблюдать дисциплину труда: вовремя приходить на работу:

- водитель автобуса, сопровождающая детей – 06.00ч

- дежурная уборщица – 07.20ч

- ответственный за жизнь и здоровье подвозных детей – 07.30ч
 - повар – 08.00ч
 - педагоги – за 15 мин до начала урока (согласно расписанию уроков). При этом каждый педагог сам отслеживает изменение расписания уроков, произведённое в течение учебного дня на следующий рабочий день. Если расписание меняется перед началом уроков, то сообщить о данных изменениях педагогу обязан замдиректора по УВР. Педагог обязан предупредить администрацию о своём отсутствии на работе заблаговременно: либо накануне своего отсутствия, либо в день отсутствия до начала уроков.
 - сторожа, машинисты электрокотлов – согласно графику работ;
 - Соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;
 - Систематически, не реже одного раза в пять лет, повышать свою профессиональную квалификацию;
 - Быть примером в поведении и выполнении морального долга как в Учреждении, так и вне Учреждения;
 - Полностью соблюдать требования по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, обо всех случаях травматизма немедленно сообщать администрации;
- 3.2. Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещении школы.
- 3.3. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.
- 3.4. Беречь имущество школы, бережно использовать материал, рационально расходовать электроэнергию, тепло, воду.
- 3.5. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.
- 3.6. Дежурный учитель начинает работу за 20 минут до начала занятий и заканчивает не позднее 20 минут после окончания их последнего занятия. Совместно с дежурным классом дежурный учитель отвечает за порядок в Учреждении во время перемен, в столовой во время приёма пищи.
- 3.7. Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными руководителем Учреждения на основании квалификационных характеристик, тарифно - квалификационных справочников и нормативных документов.

4. ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

Администрация МБОУ Село-Сонская ОШ № 10 обязана:

- 4.1. Организовать труд работников Учреждения так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с графиком работы.
- 4.2. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов.

4.3. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности Учреждения, поддерживать и поощрять лучших работников.

4.4. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты. Выдавать заработную плату в установленные сроки.

4.5. Принимать меры по обеспечению трудовой дисциплины.

4.6. Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности и санитарным правилам.

4.7. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников.

4.8. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам в соответствии с графиком, утвержденным ежегодно до 01 мая, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха, предоставлять отгулы за дежурства во вне рабочее время.

4.9. Обеспечить систематическое повышение квалификации работникам учреждения.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

5.1. В МБОУ Село-Сонская ОШ № 10 устанавливается пятидневная рабочая неделя с 2 выходными днями. Продолжительность рабочего дня согласно почасовой нагрузке - у учителей и 8 часов – у техперсонала.

5.2. Работа в установленные для работников графиками выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством.

5.3. Периоды осенних, зимних, весенних и летних каникул, установленных для обучающихся, воспитанников образовательных учреждений и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками работников (далее - каникулярный период), являются для них рабочим временем.

5.4. В каникулярный период педагогические работники осуществляют педагогическую, методическую, а также организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объема учебной нагрузки (педагогической работы), определенной им до начала каникул, и времени, необходимого для выполнения работ, предусмотренных пунктом 2.3 настоящего Положения (Приказ № 69 МОиН РФ от 27.04.2006г.), с сохранением заработной платы в установленном порядке.

5.5. Режим рабочего времени учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярный период определяется в пределах времени, установленного по занимаемой должности. Указанные работники в

установленном законодательством порядке могут привлекаться для выполнения хозяйственных работ, не требующих специальных знаний.

5.6. Режим рабочего времени всех работников в каникулярный период регулируется локальными актами образовательного учреждения и графиками работ с указанием их характера.

6. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

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

- Объявление благодарности;
- Выдача премии;
- Награждение ценным подарком;
- Награждение почетной грамотой;
- Представление к званиям «Почетный работник образования», «Заслуженный учитель Российской Федерации», орденами и медалями Российской Федерации. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с соответствующим профсоюзным органом. Поощрения объявляются приказом руководителя Учреждения и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.

7.1. Неисполнение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания или применение мер общественного воздействия:

- а) замечание;
- б) выговор;
- г) увольнение.

7.2. Наложение дисциплинарного взыскания производится администрацией в пределах предоставленных ей прав. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

7.3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствует применению взыскания.

Дисциплинарное расследование нарушений работником норм профессионального поведения и (или) Устава МБОУ Село-Сонская ОШ № 10 может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника.

7.4. 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 нарушения трудовой дисциплины.

7.5. Взыскание объявляется приказом по Учреждению. 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.

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

7.7. Взыскание автоматически снимается, и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Руководитель учреждения вправе снять взыскание досрочно, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

7.8. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания применяется за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором (Уставом МБОУ Село-Сонская ОШ № 10 и Правилами внутреннего трудового распорядка), если уже применялись меры дисциплинарного и общественного воздействия, за прогул (в том числе за отсутствие на работе более четырех часов в течение рабочего дня) без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии или состоянии наркотического или токсического опьянения.

7.9. В соответствии с действующим законодательством о труде работники МБОУ Село-Сонская ОШ № 10 могут быть уволены за совершение аморального проступка, не совместимого с дальнейшим выполнением профессиональных функций.