

Муниципальное общеобразовательное учреждение
Бирючевская основная школа



«Утверждаю»
Директор школы
Н.А. Старостина

Приказ № 154-о от 28.06.2021

ПРАВИЛА внутреннего трудового распорядка для работников МОУ БИРЮЧЕВСКОЙ ОШ

Структура текста

Общие положения

Порядок приема, перевода и увольнения работников

Основные обязанности работников

Основные обязанности работодателя

Рабочее время и его использование

Время отдыха

Поощрения за успехи в работе

Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

Должностные инструкции

Согласовано

Протокол общего собрания МОУ Бирючевской ОШ

От 28.06.2021 № 1

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. В соответствии с Конституцией РФ граждане имеют право на труд. Обязанность и дело каждого способного к труду гражданина РФ - добросовестный труд в избранной им области общественно полезной деятельности, соблюдение трудовой дисциплины. Дисциплина труда - это не только строгое соблюдение правил внутреннего распорядка, но и сознательное, творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, производительное использование рабочего времени. Трудовая дисциплина обеспечивается, согласно Т.К. РФ методами убеждения, а также поощрения за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

1.2. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка определяют основные моменты организации нормальной работы коллектива МОУ Бирючевской основной школы.

1.3. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего распорядка, решаются работодателем в пределах предоставленных ему прав, а в случаях предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Работники МОУ Бирючевской основной школы реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора. Сторонами трудового договора являются работник и МОУ Бирючевская основная школа как юридическое лицо - работодатель, представленный директором школы.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами; один экземпляр передается работнику, другой - хранится в школе. Срок действия трудового договора определяется соглашением сторон. Срок действия трудового договора может быть неопределенным (постоянная работа), либо определенным на срок не более 5 лет (срочный трудовой договор). При этом школа не вправе требовать заключения срочного трудового на определенный срок, если работа носит постоянный характер. По соглашению сторон при заключении трудового договора может быть установлен испытательный срок, но не свыше 3 месяцев, а для руководителя, его заместителя и главного бухгалтера - не свыше 6 месяцев.

1.1. При приеме на работу (заключении трудового договора) лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;

документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

документ об образовании и (или) 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 Трудовым Кодексом РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.3. Прием на работу оформляется приказом, который объявляется работнику под расписку в трехдневный срок.

2.4. При приеме работника на работу или переводом его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан под расписку работника:

- ознакомить с Уставом школы и коллективным договором;
- ознакомить с действующими правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами, определяющими конкретные трудовые обязанности работника;
- проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности. Инструктаж оформляется в журнале установленного образца.

2.5. В соответствии с приказом о приеме на работу произвести в

недельный срок запись в трудовой книжке работника. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.

2.6. На каждого работника ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, аттестационного листа. Личное дело работника хранится в школе, в т.ч. и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

2.7. Перевод работника на другую постоянную работу осуществляется с его письменного согласия. Без согласия работника допускается временный перевод при исключительных обстоятельствах. Указанные обстоятельства, порядок и сроки такого перевода предусмотрены ст.4, ст.72.2 Трудового кодекса Российской Федерации (далее - ТК РФ).

При переводах, осуществляемых в случаях, предусмотренных частями второй и третьей настоящей статьи, оплата труда работника производится по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

2.8. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор в одностороннем порядке, предупредив об этом администрацию письменно за две недели. По истечении срока предупреждения, работник вправе прекратить работу. По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. Прекращение (расторжение) трудового договора по другим причинам может иметь место только по основаниям и с соблюдением порядка и процедур, предусмотренным ТК РФ.

2.9. Днем увольнения считается последний день работы. В день увольнения работнику выдается его трудовая книжка с внесенной в нее и заверенной печатью записью об увольнении, а также производится с ним окончательный расчет. Записи и причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ со ссылкой на соответствующую статью и пункт.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

3.1. Работник имеет права и выполняет обязанности, предусмотренные условиями трудового договора, а также все иные права и обязанности, предусмотренные ст.21 ТК РФ .

3.2. Работник имеет право на:

- 3.2.1. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- 3.2.2. рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- 3.2.3. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;
- 3.2.4. отдых установленной продолжительности;
- 3.2.5. полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

- 3.2.6. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в установленном порядке;
- 3.2.7. объединение, включая право на создание профсоюзов;
- 3.2.8. защиту своих трудовых прав и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- 3.2.9. возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей;
- 3.2.10 обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных законодательством.

3.3. Работник обязан:

- 3.3.1. добросовестно выполнять обязанности, предусмотренные в должностной инструкции, трудовом договоре, а также установленные законодательством о труде, Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка;
- 3.3.2. соблюдать трудовую дисциплину, работать честно, своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда;
- 3.3.3. воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- 3.3.4. принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальную деятельность отдела образования;
- 3.3.5. соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- 3.3.6. соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;
- 3.3.7. систематически повышать свой теоретический и культурный уровень, деловую квалификацию;
- 3.3.8. быть примером достойного поведения на работе, в быту и в общественных местах;
- 3.3.9. круг конкретных трудовых обязанностей работников определяется их должностными инструкциями, соответствующими локальными актами и иными правовыми актами.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

- 4.1. Школа в лице директора имеет право:
 - 4.1.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и иными Федеральными законами;
 - 4.1.2. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
 - 4.1.3. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу, соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов школы;
 - 4.1.4. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном порядке;

- 4.1.5. принимать локальные нормативные акты и индивидуальные акты в порядке, установленном Уставом школы.
- 4.2. Работодатель обязан:
- 4.2.1. соблюдать условия трудового договора, локальные нормативные акты, условия коллективного договора и права работников;
 - 4.2.2. предоставлять работникам работу в соответствии с трудовым договором;
 - 4.2.3. обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
 - 4.2.4. контролировать соблюдение работниками обязанностей, возложенных на них Положением, настоящими Правилами, должностными инструкциями, вести учет рабочего времени;
 - 4.2.5. своевременно и в полном размере оплачивать труд работников;
 - 4.2.6. организовать нормальные условия труда работников в соответствии с их специальностью и квалификацией закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечивать исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда;
 - 4.2.7. обеспечивать работников документацией, оборудованием, инструментами и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
 - 4.2.8. осуществлять организаторскую работу, направленную на укрепление дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов, создание благоприятных условий работы; своевременно принимать меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;
 - 4.2.9. создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий. Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении отделом образования, своевременно рассматривать заявления работников и сообщать им о принятых мерах.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ.

- 5.1. В школе установлена 5-дневная рабочая неделя продолжительностью 36 часов в неделю с двумя выходными днями ((суббота, воскресенье). Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.
- 5.2. По приказу работодателя, в случаях производственной необходимости работники эпизодически могут привлекаться к выполнению своих трудовых обязанностей за пределами нормальной продолжительности рабочего времени.
- 5.4. В течение ежедневной работы обслуживающему персоналу предоставляется перерыв для отдыха и питания, который используется по своему усмотрению, продолжительностью 1 час (с 12.00 час. до 13.00 час.) Начало работы в 8.00 ч., окончание в 17.00 часов.

5.5. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск.

5.6. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях по письменному приказу руководителя с разрешения профкома, с предоставлением другого дня отдыха в течение ближайших двух недель или оплаты в соответствии со ст. 153 ТК РФ.

5.7. Заработная плата работнику выплачивается 2 раза в месяц 5 и 20 числа в соответствии с действующим законодательством.

5.8. Ночным считается время с 22 часов вечера до 6 часов утра.

6. ВРЕМЯ ОТДЫХА

6.1. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней, для педагогических работников школы (учителя) 56 календарных дней, для воспитателей 42 календарных дня;

6.2. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, который составляется с учетом обеспечения нормальной работы отдела образования и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска, как правило, предоставляются в период летних месяцев. График отпусков утверждается с учетом мнения выборного профсоюзного органа не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения работников.

6.3. Краткосрочные неоплачиваемые отпуска предоставляются в связи с регистрацией брака работника, рождением ребенка и в случае смерти близких родственников продолжительностью 3 календарных дня.

7. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде, эффективную работу и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) выдача премии;
- в) награждение ценным подарком;
- г) награждение почетными грамотами.

7.2. Выборный профсоюзный орган вправе выступить с инициативой поощрения работника, которая подлежит обязательному рассмотрению администрацией.

7.3. За особые трудовые заслуги работники школы представляются в вышестоящие органы к награждению орденами, медалями, к присвоению почетных званий, а также к награждению именными медалями, знаками отличия и грамотами, установленными для работников образования законодательством.

7.4. При применении мер поощрения сочетается материальное и моральное стимулирование труда. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

7.5. При применении мер общественного, морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение выборного профсоюзного органа.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, настоящими Правилами, должностными инструкциями, коллективным договором влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины школа налагает следующие дисциплинарные взыскания:

а) замечание;

б) выговор;

в) увольнение по соответствующим основаниям.

8.3. Дисциплинарные взыскания налагаются только директором школы.

8.4. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не является основанием для наложения дисциплинарного взыскания. В этом случае составляется акт об отказе работника дать письменное объяснение. Дисциплинарные взыскания налагаются непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

8.5. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При этом должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

8.6. Приказ о наложении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок.

8.7. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания на работника не налагалось новое дисциплинарное взыскание, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию. Администрация по своей инициативе

или по просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя имеет право снять взыскание до истечения года со дня его применения. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором школы с учетом мнения выборного профсоюзного органа. С правилами должен быть ознакомлен каждый вновь поступающий на работу работник под расписку до начала выполнения его трудовых обязанностей.

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЙ

С правилами внутреннего распорядка ознакомлены – работники школы:

ФИО	Должность	Дата	Подпись
1. Старостина Нина Александровна	Директор школы	28.06.2021	
2. Алякин Борис Петрович	Начальник по ХЧ	28.06.2021	
3. Захарычева Татьяна Михайловна	Заместитель директора по УВР	28.06.2021	
4. Немм Надежда Константиновна	Заместитель директора по ВР	28.06.2021	
5. Линникова Елена Александровна	Учитель	28.06.2021	
6. Ликина Юлия Эдуардовна	Учитель	28.06.2021	
7. Илюшова Флера Новфиковна	Учитель	28.06.2021	
8. Еремкина Галина Алексеевна	Учитель	28.06.2021	
9. Грохотова Светлана Васильевна	Учитель	28.06.2021	
10. Кочурова Валентина Петровна	Учитель	28.06.2021	
11. Терехина Олеся Алексеевна	Учитель	28.06.2021	
12. Алякина Тамара Петровна	Учитель	28.06.2021	
13. Кочуров Евгений Юрьевич	Учитель	28.06.2021	
14. Низамова Екатерина Владимировна	Делопроизводитель Библиотекарь	28.06.2021	
15. Плешкова Александра Васильевна	Воспитатель	28.06.2021	
16. Шпет Светлана Александровна	Учитель	28.06.2021	
17. Шпет Сергей Викторович	Учитель	28.06.2021	
18. Бакаев Радик Эмирзянович	Учитель	28.06.2021	
19. Бакаева Зилия Арслановна	Оператор	28.06.2021	
20. Искакова Наталья Евгеньевна	Оператор	28.06.2021	

21. Алеева Нина Эмировна	Уб.служеб.пом.	28.06.2021	
22. Фаизова Фания Минтагировна	Уб.служеб.пом.	28.06.2021	
23. Фаизова Зелфия Минивелиевна	Уб.служеб.пом.	28.06.2021	
24. Хайретдинова Зильфия Вакифовна	Уб.служеб.пом.	28.06.2021	
25. Захарычев Валерий Александрович	Сторож	28.06.2021	
26. Усманов Салават Ибрагимович	Сторож	28.06.2021	
27. Ихсанова Сериня Эмирзяновна	Повар	28.06.2021	
28. Барышова Елена Владимировна	Кухонный работник	28.06.2021	
29. Малов Валерий Олегович	Водитель	28.06.2021	