

СОГЛАСОВАНО

Решением профсоюзного комитета  
Протокол № 1 от 29.08.2019 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор школы М.М. Ажимова  
приказ № 92 от 29.08.2019 г.



**01-08a**

**ПРАВИЛА**  
**внутреннего трудового распорядка**  
**МКОУ «Атабаевская СОШ».**

**1. Общие положения.**

1.1. Настоящие правила регламентируют режим работы, время отдыха и основные обязанности работодателя и работника в соответствии с законодательством Российской Федерации и Удмуртской Республики.

1.2. Вопросы применения данных Правил внутреннего распорядка решаются работодателем, в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и Правилами внутреннего трудового распорядка совместно или по согласованию с трудовым коллективом, в соответствии с его полномочиями.

**2. Порядок приема, перевода и увольнения работников.**

2.1. Прием на работу в МКОУ «Атабаевская СОШ» производится в соответствии со штатным расписанием.

2.2. Работодатель, в лице директора, заключает с работником трудовой договор (контракт) в письменной форме в 2-х экземплярах, один из которых выдается на руки работнику, после чего, на основании контракта, работодатель издает приказ о приеме работника на работу по соответствующей должности.

2.3. Работодатель знакомит вновь принятого работника с приказом о приеме на работу под расписку в 3-х дневный срок со дня подписания приказа. В приказе должны быть указаны дата приема на работу, полное наименование должности в соответствии со штатным расписанием.

2.4. При поступлении на работу или переводе работника на другую должность работодатель или уполномоченное им лицо обязан:

- а) ознакомить работника с порученной работой, должностной инструкцией, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
- б) ознакомить его с Правилами внутреннего трудового распорядка и режимом работы;
- в) провести инструктаж работника по технике безопасности, производственной санитарии и противопожарной безопасности.

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

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

2.7. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор (контракт), заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя письменно за 2 недели.

2.8. По истечении установленного срока предупреждения о расторжении трудового договора (контракта), работник вправе прекратить работу, а работодатель обязан выдать ему трудовую книжку и произвести расчет.

2.9. По договоренности между работником и работодателем трудовой договор (контракт) может быть расторгнут и до истечения установленного законодательством срока предупреждения.

- 2.10. Расторжение трудового договора (контракта) по инициативе работодателя возможно на основании и в порядке, предусмотренным действующим законодательством или по истечении срока трудового договора (контракта).
- 2.11. Прекращение трудового договора (контракта) оформляется приказом работодателя.
- 2.12. В день увольнения работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.
- 2.13. Записи в трудовую книжку о причинах увольнения должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего с 1 февраля 2002 года Трудового Кодекса Российской Федерации и со ссылкой на соответствующий пункт и статью Кодекса.

### **3. Основные права и обязанности работника.**

#### **3.1. Работник имеет право на:**

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условия, которые установлены Трудовым кодексом РФ, 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 выполненной работы.
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, представлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации, в порядке установленном Трудовым кодексом РФ, и иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми незапрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных споров в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

#### **3.2. Работник обязан:**

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать настоящие Правила внутреннего трудового распорядка школы;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу школы и его работников;
- незамедлительно сообщать директору школы о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью детей, работников, сохранности имущества школы;
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;



- постоянно совершенствовать профессионализм, изучать и применять в работе передовой опыт;
- передавать свой опыт вновь пришедшим работникам и коллегам по работе.

#### **4. Основные права и обязанности директора школы.**

##### **4.1. Директор школы имеет право:**

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу школы и его работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка школы;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- принимать локальные акты.

##### **4.2. Директор школы обязан:**

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- правильно организовать труд работников с тем, чтобы каждый был обеспечен работой в соответствии с занимаемой им должностью, ознакомлен с возложенными на него обязанностями, имел нормальные, безопасные условия труда, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда и необходимое оборудование, инструменты и др.;
- всемерно повышать роль и ответственность структурных подразделений, проводить мероприятия по повышению эффективности их работы и самостоятельности в решении задач, стоящих перед школой, организовать изучение, распространение и внедрение передовых методов работы;
- обеспечивать работникам равную плату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом, правилами внутреннего трудового распорядка школы (аванс – 25 числа текущего месяца, окончательный расчет – 10 числа следующего месяца);
- постоянно совершенствовать организацию оплаты труда, материальную заинтересованность работников в результатах их личного труда и в общих итогах работы, своевременно давать оценку трудовому вкладу;
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, постоянно осуществлять организаторскую и воспитательную работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, формирование стабильного трудового коллектива;
- соблюдать законодательство о труде, правила охраны труда, улучшать условия труда;
- постоянно контролировать знания и соблюдение работниками всех требований по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной безопасности;
- обеспечить систематическое повышение квалификации работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением;
- внимательно относиться к нуждам и запросам работников школы;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, который установлены Трудовым кодексом, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- осуществлять профилактический и косметический ремонт производственных и санитарно-бытовых помещений.

## **5. Рабочее время и его использование.**

5.1. Рабочее время – время, в течение которого работник должен исполнять трудовые обязанности. Для педагогических работников устанавливается сокращённая продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю. Для технического персонала школы устанавливается продолжительность рабочего времени не более 40 часов в неделю. Время начала, окончания работы при 40-часовой рабочей и перерыва для отдыха и питания персонала школы устанавливается приказом директора школы:

Начало рабочего дня - 8.00

Перерыв на обед - 11.00-12.00

Технологические перерывы 2 по 20 минут

В период гриппа технологические перерывы увеличиваются на время, необходимое на обработку помещений.

Окончание рабочего дня - 15.00, вахтёра - 16.00.

Временное изменение режима работы работника допускается с разрешения директора по его личному заявлению.

5.2. Администрация школы организует учет явки на работу и уход с работы. Работник, появившийся на работе в нетрезвом состоянии, не допускается к работе в данный рабочий день и может быть уволен за появление на работе в нетрезвом состоянии, п.6.(б) ст.81 Трудового кодекса РФ.

5.3. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым директором не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за 2 недели до его начала.

5.4. Очередность предоставления ежегодных основных и дополнительных отпусков устанавливается директором школы с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы школы. В случае необходимости оба отпуска могут предоставляться одновременно.

## **6. Поощрения за успехи в работе.**

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, творческий подход к порученному делу, продолжительную и безупречную работу и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение почетной грамотой, ценным подарком.

Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

6.2. За особые трудовые заслуги работники предоставляются в вышестоящие органы к награждению орденами, медалями, Почетными Грамотами Госсовета УР, Правительства УР, МНО УР, к выдвижению на присвоение звания «Заслуженный работник народного образования УР», Почетный работник общего образования РФ,

## **7. Взыскания за нарушения дисциплины труда.**

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания, а также применение иных мер, предусмотренных законодательством.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины, в соответствии со ст. 192 Трудового кодекса РФ, работодатель в лице директора школы применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.



Условия и порядок применения дисциплинарных взысканий определяются Трудовым кодексом РФ.

7.3. До применения дисциплинарного взыскания директор школы должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт (отказ фиксируется при свидетелях).

Отказ работника дать объяснение не является препятствием для дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее 1 месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения поступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-экономической деятельности или аудиторской проверки - не позднее 2-х лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.4. Приказ директора школы о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику под подписку в течение 3-х рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

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

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

7.7. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания, работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

Директор школы до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять с работника взыскание по собственной инициативе или ходатайству представительного органа работников. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих правилах, к работнику не применяются. Наличие взысканий не может служить препятствием к выплате работнику премий, предусмотренных системой оплаты труда.

## **8. Разрешение трудовых споров.**

8.1. Трудовые споры (конфликты) между директором школы и работником рассматриваются и разрешаются в соответствии с Федеральным Законом «О порядке разрешения коллективных споров и действующим законодательством.

8.2. Правила внутреннего трудового распорядка доводятся до каждого работающего в школе под расписку и являются обязательными для исполнения.