

Муниципальное бюджетное
Общеобразовательное учреждение
«Игримская средняя
общеобразовательная школа №1»



Утверждаю:
Приказом МБОУ «Игримская средняя
общеобразовательная школа №1»
Приказ № 150 от «30» сентября 2014года

Правила внутреннего трудового распорядка № 59 30.09.2014г.

МБОУ «Игримская средняя общеобразовательная школа №1»

1. Общие положения.

1.1. Настоящие Правила разработаны в соответствии с трудовым кодексом РФ и определяют внутренний трудовой распорядок МБОУ Игримской СОШ №1, порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы и время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений;

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка разработаны в целях обеспечения высокоэффективного труда, укрепления трудовой и исполнительской дисциплины, совершенствования организации труда, рационального использования рабочего времени работников МБОУ Игримской СОШ №1.

1.3. К категории работников МБОУ Игримской СОШ №1 относятся:

- Руководители;
- Специалисты (педагогический персонал, прочий педагогический персонал; прочие специалисты);
- Служащие;
- Рабочие;

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для исполнения всеми работниками МБОУ Игримской СОШ №1 и ее структурных подразделений;

1.5. Вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются в МБОУ Игримской СОШ №1 в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных законодательством РФ, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом МБОУ Игримской СОШ №1.

1.6. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются приказом директора МБОУ Игримской СОШ №1.

2. Порядок приема и увольнения

2.1. Прием на работу в МБОУ Игримскую СОШ №1 производится на основании заключенного трудового договора в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Устава МБОУ Игримской СОШ №1;

2.2. При приеме на работу в МБОУ Игримскую СОШ №1 администрация обязана потребовать при заключении трудового договора следующие документы:

- паспорт, удостоверяющего личность;
- трудовую книжку, оформленной в установленном порядке,
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования,
- документ воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- диплом или иной документ о полученном образовании или документ, подтверждающий специальность или квалификацию;
- ИНН;
- медицинское заключение (справка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы;

-справка (для учителей) об отсутствии судимости, по установленной форме;

Прием на работу без указанных документов не производится.

Прием на работу оформляется приказом (распоряжением), изданным на основании заключенного трудового договора, который объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

При приеме на работу работнику может быть установлено испытание продолжительностью не более 3 месяцев.

2.3. При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу Администрация МБОУ Игримской СОШ №1 обязана:

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

- ознакомить с [правилами внутреннего трудового распорядка](#) и с должностной инструкцией;

- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда;

2.4. Прохождение испытания при приеме на работу в МБОУ Игримскую СОШ №1.

Максимальная продолжительность испытательного срока составляет три месяца, а для руководителей, их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей — 6 месяцев (ст. 70 ТК РФ).

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытательном сроке означает, что он работнику не установлен.

Испытание не устанавливается для:

- беременных женщин;
- несовершеннолетних;
- лиц, окончивших образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода по согласованию между работодателями;
- в иных случаях.

Трудовым кодексом не предусмотрено устанавливать испытания работнику в случае его перевода на другую должность внутри МБОУ Игримской СОШ №1.

При приеме на работу на срок до двух месяцев испытание работникам не устанавливается (ст. 289 ТК РФ).

При неудовлетворительном результате испытания МБОУ Игримская СОШ №1 имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником (без выплаты выходного пособия), предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание.

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

Работник в период испытательного срока имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.

При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право (ст. 71 ТК РФ) до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание.

2.5. Прекращение трудового договора производится только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством РФ.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию в письменной форме за две недели. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а администрация обязана выдать ему трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет. Прекращение трудового договора оформляется приказом по МБОУ Игримской СОШ №1.

По соглашению между работником и администрацией МБОУ Игримской СОШ №1 трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Прекращение трудового договора (увольнение) может иметь место по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, а именно:

- по соглашению сторон (ст. 78 ТК РФ);
- в связи с истечением срока трудового договора и не продлением его на новый срок (п.2 ст. 58 ТК РФ);
- по инициативе сотрудника (ст.80 ТК РФ);
- по инициативе администрации (ст.81 ТК РФ);
- в других случаях, предусмотренных ТК РФ;

Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, пункт Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

Днем увольнения считается последний день работы.

3. Основные права и обязанности работников МБОУ Игримской СОШ №1

3.1. Работник имеет право на:

- Ознакомление с документами, устанавливающими их права и обязанности по замещаемой должности, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей и условиями продвижения по службе;
- Обеспечение организационно-техническими условиями, необходимых для исполнения должностных обязанностей;
- Оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством и трудовым договором;
- Отдых, обеспечивающий установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставление выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска;
- Получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности МБОУ Игримской СОШ №1;
- Профессиональную подготовку и переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном правовыми и нормативными актами за счет средств бюджета;
- Защиту своих персональных данных;

- Ознакомление со всеми материалами своего личного дела, с отзывами о профессиональной деятельности и другими документами до внесения их в личное дело, а также на приобщение к личному делу письменных объяснений;
- Объединение в профессиональные союзы для защиты своих прав, социально – экономических и профессиональных интересов;
- Рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с трудовым законодательством, защиту своих прав и законных интересов, включая обжалование в суде их нарушений;
- Пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством РФ.

3.2. Работник МБОУ Игримской СОШ №1 обязан:

- Соблюдать Конституцию РФ, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты РФ, Устав МБОУ Игримской СОШ №1, законы и иные нормативные правовые акт;
- Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности согласно должностной инструкции, беспрекословно выполнять условия заключенного трудового договора.
- Соблюдать трудовую дисциплину, выполнять настоящие Правила и должностную инструкцию.
- Бережно относиться к имуществу МБОУ Игримской СОШ №1 , содержать свое рабочее место в чистоте и порядке.
- Выполнять установленные нормы труда, работать честно и добросовестно.
- Соблюдать правила охраны труда, техники безопасности и противопожарной охраны в МБОУ Игримской СОШ №1.
- Постоянно повышать свой квалификационный уровень.
- Создавать благоприятную трудовую атмосферу
- Незамедлительно сообщать администрации школы или непосредственному начальнику о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества организации.
- Конкретные функции, права и обязанности каждого сотрудника определяются его должностной инструкцией.

4. Основные обязанности работодателя:

4.1. Работодатель имеет право на:

- Управлять сотрудниками в пределах действующего законодательства и предоставленных полномочий.
- Заключать и расторгать трудовые договоры (контракты) с сотрудниками в соответствии с ТК РФ.
- Давать указания, распоряжения, обязательные для сотрудников.
- Оценивать работу сотрудников, проводить периодическую аттестацию персонала.
- Поощрять сотрудников за добросовестный эффективный труд .
- Привлекать сотрудников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

4.2.Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

5. Рабочее время и его использование

Рабочее время – время в течение которого работник в соответствии с настоящими Правилами должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с трудовым законодательством РФ относятся к рабочему времени.

5.1. Для работников МБОУ Игримской СОШ №1 устанавливается:

- Шестидневная рабочая неделя продолжительностью 36 часов для педагогических работников (для других работников – 40 часов для мужчин и 36 часов для женщин) с одним выходным днем- воскресенье;
- Пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов для мужчин и 36 часов для женщин с двумя выходными днями – суббота и воскресенье; (бухгалтерия и специалист по кадрам).

Режим работы:

П с 9.00-18.00 В,С,Ч,П с 9.00-17.00

Обед главный бухгалтер с 13.00-14.00

Бухгалтер с 12.00-13.00

Специалист по кадрам, обед с 12.00-13.00

- Согласно ТК Российской Федерации (ст. 154) за работу в ночное время производится доплата в соответствии с действующим законодательством.
- За работу в выходные и нерабочие праздничные дни оплата производится на основании статьи 153 ТК РФ.
- Привлечение должностных лиц к работе в выходные и праздничные дни производится в соответствии с ТК РФ на основании письменного распоряжения работодателя с письменного согласия работника. В приказе указываются обстоятельства, вызвавшие необходимость работы в выходной или праздничный день, и вид компенсации (дополнительная оплата или предоставление других дней отдыха).
- При направлении работника в служебную командировку ему гарантируется сохранение работы и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой, а именно: расходы по проезду, расходы по найму жилого помещения, дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные).

6. Время отдыха

6.1. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется:

- Педагогическим работникам (руководители, педагогический персонал, прочий педагогический персонал) – 56 календарных дней;
- Заместитель директора по АХЧ, прочие специалисты, служащие и рабочие – 28 календарных дней.
- Кроме установленных законодательством ежегодных основных оплачиваемых отпусков и дополнительных оплачиваемых отпусков, предоставляемых на общих основаниях, лицам, работающим в районах Крайнего Севера, предоставляются дополнительные оплачиваемые отпуска продолжительностью 24 календарных дня, продолжительность ежегодных оплачиваемых отпусков работающим по совместительству устанавливается на общих основаниях.

Закон РФ от 19.02.93 № 4520-1 “О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях” (далее – Закон о государственных гарантиях) предусматривает ряд гарантий и компенсаций при предоставлении отпусков работникам, занятым в этих районах и местностях:

– дополнительные отпуска;

- возможность полного или частичного соединения отпусков не более чем за два года;
- предоставление один раз в два года времени, необходимого для проезда к месту использования отпуска и обратно;
- оплата за счет работодателя один раз в два года стоимости такого проезда;
- предоставление отпуска в натуре при увольнении работника.

- Дополнительный отпуск за первый год работы предоставляется по истечении 11 мес. непрерывной работы в районах Севера. В более ранние сроки такой отпуск по просьбе работника предоставляется:

- женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам моложе 18 лет;
- военнослужащим, уволенным в запас и направленным на работу в порядке организованного набора, – по истечении 3 мес. работы;
- работникам, высвобожденным из организаций, расположенных в указанных районах, при наличии непрерывного стажа, дающего право на гарантии и компенсации, – независимо от времени работы на новом месте.

- Для некоторых категорий работников действуют несколько иные правила. Чтобы обеспечить ежегодным отдыхом нормальной продолжительности учителей школ и профессорско-преподавательский состав образовательных учреждений Севера, если они поступили на работу в данное образовательное учреждение в начале учебного года и проработали полный учебный год, дополнительный отпуск за работу на Севере предоставляется им в период летних каникул одновременно с очередным отпуском, т. е. через 9–10, а не через 11 мес.

Работникам, переведенным из одной организации в другую, дополнительный отпуск может быть предоставлен по истечении 11 мес. работы до и после перевода в общей сложности.

Федеральным законом от 27.12.00 № 151-ФЗ “О внесении дополнения в статью 251 Кодекса законов о труде Российской Федерации и дополнении статьей 231 Закона Российской Федерации “О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях” предусмотрена еще одна гарантия при предоставлении отпусков в районах Севера: по просьбе одного из работающих родителей (опекуна, попечителя) работодатель обязан предоставить ежегодный оплачиваемый отпуск или его часть (не менее 12 рабочих дней) для сопровождения ребенка в возрасте до 18 лет, поступающего в учреждения среднего или высшего профессионального образования, расположенные в другой местности. При наличии двух и более детей отпуск для указанной цели предоставляется один раз для сопровождения каждого ребенка.

В соответствии с ч. 2 п. 36 Инструкции о порядке предоставления социальных гарантий и компенсаций лицам, работающим в районах Крайнего Севера и в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера, утв. приказом Минтруда РСФСР от 22.11.90 № 2 (далее – Инструкция), в случае увольнения рабочего или служащего, не проработавшего 11 мес., денежная компенсация взамен дополнительного отпуска за первый год работы не выплачивается.

Следовательно, денежная компенсация взамен дополнительного отпуска работнику, уволившемуся до истечения 11 мес. работы, должна выплачиваться на общих основаниях – в соответствии со ст. 75 ТК РФ.

Поскольку длительность дополнительного отпуска в районах Крайнего Севера, приравненных к ним местностях и остальных районах Севера различна, возникает вопрос об общей продолжительности отпуска, когда работник часть своего рабочего года работал в районах с одним режимом, а другую часть – с другим. В подобных случаях продолжительность отпуска определяется пропорционально времени, проработанному в каждом из районов.

- Стаж, дающий право на дополнительный отпуск за работу на Севере, по общему правилу должен быть непрерывным в одной организации. В него включается (ст. 72 ТК РФ):

- фактически проработанное время;

- время, когда работник фактически не работал, но за ним сохранились место работы (должность) и заработная плата (полностью или частично);

- время, когда работник фактически не работал, но сохранял за собой место работы и получал пособие по государственному социальному страхованию, за исключением частично оплачиваемого отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора лет;

- другие периоды, предусмотренные законодательством.

На практике из стажа, дающего право на отпуск, не исключаются кратковременные (до двух недель) отпуска без сохранения заработной платы.

- По общим нормам трудового законодательства отпуск должен предоставляться ежегодно. Перенесение отпуска на следующий рабочий год допускается лишь в исключительных случаях и требует соблюдения целого ряда условий. Непредоставление ежегодного отпуска в течение двух лет подряд по общему правилу запрещено.

В то же время для лиц, работающих в районах Севера, допущена возможность полного или частичного соединения по желанию работника как основных, так и дополнительных отпусков за два года (ст. 15 Закона о государственных гарантиях).

Чтобы воспользоваться этой гарантией, работник своевременно, до составления графика отпусков на соответствующий год, должен сообщить работодателю о своем намерении соединить отпуска. Работодатель и выборный профсоюзный орган со своей стороны обязаны предусмотреть в графиках отпусков предоставление отпуска каждому работнику не реже чем один раз в два года.

Общая продолжительность объединенного за два рабочих года отпуска не может превышать 6 мес., включая время, необходимое на проезд к месту использования и обратно. Поскольку замена отпуска денежной компенсацией не допускается, неиспользованная часть отпуска, превышающая 6 мес., присоединяется к следующему отпуску. Разумеется, если работник увольняется, ему обязаны выплатить компенсацию за неиспользованную часть отпуска, превышающую 6 мес.

6.2. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным директором школы;

6.3. График отпусков составляется на каждый год в срок не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до всех работников;

6.4. О времени начала отпуска работник должен быть уведомлен не позднее, чем за две недели до начала отпуска, заявление работника визируется непосредственным руководителем структурным подразделением или директором школы;

6.5. Заявление должно быть предоставлено специалисту по кадрам не позднее 12 дней до начала отпуска.

6.6. Отзыв работника из отпуска допускается в исключительном случае и только с согласия сотрудника;

6.7. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем;

6.8. Работодатель обязан предоставить отпуск без сохранения заработной платы в случае рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней;

6.9. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в МБОУ Игримской СОШ №1. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника может быть предоставлен:

- женщинам, перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до 18-лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

7. Поощрения за успехи в работе

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

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение ценным подарком;
- представление к награждению Почетной Грамотой Главы Березовского района;
- представление к награждению Благодарственным письмом главы Березовского района;
- представление к присвоению Почетного звания;

-представление к награждению государственными наградами РФ и ХМАО-Югры;
Допускается одновременное применение к работнику нескольких поощрений.

7.2. Поощрения объявляются приказом, доводятся до сведения трудового коллектива и заносятся в трудовую книжку должностного лица.

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

8.1. За нарушение трудовой дисциплины администрация МБОУ Игримской СОШ №1 применяет следующие дисциплинарные взыскания:

— замечание;

— выговор;

— увольнение (п.3, 5 — 11 ст. 81 ТК РФ). За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

8.2. Применение дисциплинарного взыскания не освобождает сотрудника, совершившего проступок, от материальной и административной ответственности, предусмотренной действующим законодательством, а также может сочетаться в установленном порядке с полным или частичным лишением премии, вознаграждения по итогам годовой работы;.

8.3. До применения дисциплинарного взыскания от сотрудника должно быть затребовано письменное объяснение. Отказ работника дать письменное объяснение по существу совершенного проступка не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.4. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством. Подача жалобы не приостанавливает действия наложенного дисциплинарного взыскания.

8.5. Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения года Директором школы по собственной инициативе, а также по ходатайству непосредственного руководителя или коллектива, если подвергнутый взысканию не совершил новый проступок и проявил себя как добросовестный работник. Просьба о досрочном снятии взыскания рассматривается не позднее 15 дней со дня ее поступления, если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания на работника не будет наложено новое дисциплинарное взыскание, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

8.6. В течение действия дисциплинарного взыскания меры поощрения к работнику не применяются.

Специалист по кадрам _____

О.С Казакова

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора по МР _____

Г.В.Спасова