

***Правила внутреннего трудового распорядка
МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 45» г. Калуги***

Структура текста

1. Общее положение
2. Порядок приема и увольнения работников
3. Основные права и обязанности работников
4. Основные права и обязанности администрации
5. Рабочее время и время отдыха
6. Трудовая дисциплина
7. Поощрения за успехи в работе

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила наряду с Трудовым кодексом Российской Федерации и Уставом Учреждения распространяются на всех лиц, являющихся работниками (далее по тексту – работники) МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 45» г. Калуги (далее по тексту – Учреждение) и имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству труда работников.

Дисциплина труда – это не только строгое соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное, творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, производительное использование рабочего времени.

1.2. В основе Правил лежат принципы социального партнерства и правового равенства сторон в регулировании трудового процесса, основные права и свободы граждан Российской Федерации, записанные в федеральном законодательстве и в международных соглашениях.

1.3. Целью Правил внутреннего трудового распорядка является поддержание общих постоянных правил трудовой дисциплины и трудового распорядка Учреждения, творческой обстановки, а также регламентация и регулирование трудовых отношений в учреждении.

1.4. Главными задачами Правил является установление конструктивных отношений между администрацией и работниками, определение прав и обязанностей сторон, ответственности работников за нарушение дисциплин, а также правил техники безопасности.

1.5. Правила об общей трудовой дисциплине, а также положение о технике безопасности применяются в отношении каждого лица, являющегося членом трудового коллектива Учреждения.

Трудовые обязанности и права каждого отдельного работника конкретизируются в должностных инструкциях.

1.6. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией Учреждения, в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и правилами внутреннего трудового распорядка, – совместно или с учетом мотивированного мнения Профкома. Эти вопросы решаются трудовым коллективом в соответствии с его полномочиями.

1.7. В целях информирования работник знакомится с правилами внутреннего трудового распорядка, о чем в листе ознакомления ставится соответствующая подпись работника.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Порядок приема и увольнения работников Учреждения определяется в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, а также нормативными правовыми актами в области законодательства о муниципальной службе.

2.2. Работники реализуют право на труд путем заключения в письменной форме трудового договора о работе в Учреждении.

2.3. При приеме на работу администрация Учреждения обязана потребовать от поступающего документы, указанные в ст. 65 Трудового кодекса РФ.

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

При приеме на работу, требующую специальных знаний с учетом специфики предстоящей работы, администрация **Учреждения** вправе потребовать от работника для заключения трудового договора предъявления дополнительных документов.

2.4. Прием на работу оформляется приказом администрации Учреждения, который объявляется работнику под расписку. В приказе должно быть указано наименование работы (должности) в соответствии с Тарифно-квалификационными характеристиками (требованиями) по должностям работников учреждений образования РФ (для педагогических работников) и Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих (для техслужащих) или штатным расписанием и условия оплаты труда.

Фактическое допущение к работе считается заключением трудового договора независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом.

2.5. При поступлении работника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу администрация обязана:

а) ознакомить работника с полученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;

б) ознакомить его с уставом, настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка и Коллективным договором, действующим в Учреждении;

в) проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другими правилами по охране труда.

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

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

2.8. По соглашению между администрацией и работником трудовой договор может быть расторгнут в любое время.

2.9. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели. По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.10. Срочный трудовой договор подлежит расторжению в порядке и на основаниях, предусмотренных ст. 79 Трудового кодекса РФ, а также досрочно по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, препятствующих выполнению работы по договору, нарушения администрацией законодательства о труде, коллективного или трудового договора и по другим уважительным причинам.

2.11. Расторжения трудового договора по инициативе администрации Учреждения допускается лишь в порядке и в случаях, предусмотренных законодательством.

2.12. По истечении указанных сроков предупреждения работник в праве прекратить работу, а администрация Учреждения обязаны произвести с ним окончательный расчет, выдать работнику трудовую книжку с внесенной в неё записью об увольнении.

2.13. Прекращение трудового договора оформляется приказом администрации.

Записи о причинах увольнения в приказе и трудовой книжке должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВИЛА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Основные права и обязанности работников и администрации вытекают из положений действующей Конституции Российской Федерации, норм Трудового кодекса и других федеральных законов, регулирующих социально-трудовые отношения в России.

3.2. Каждый работник учреждения имеет право:

- на работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
- на производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и гигиену труда;
- на охрану труда;
- на оплату труда, без какой бы то ни было дискриминации по признакам пола, социальному положению и в соответствии с занимаемой должностью;
- на отдых, который гарантируется установленными федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени, еженедельными выходными днями, праздничными днями, оплачиваемым ежегодным отпуском;
- на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с социальными планами учреждения;
- на возмещение вреда, причиненного его здоровью или имуществу в связи с работой;
- на объединение в профессиональный союз, представляющий интересы работников;
- на досудебную и судебную защиту трудовых прав и квалифицированную юридическую помощь;
- на пособия по социальному страхованию в случае временной утраты трудоспособности и в других случаях, предусмотренных законами и иными нормативными правовыми актами о труде;
- на индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных федеральным законом способов из разрешения;
- на гарантии в случае безработицы и ликвидации учреждения, как самостоятельного юридического лица;
- на социальное обеспечение по возрасту, при временной утрате трудоспособности и в иных случаях, установленных законом.

3.3. Каждый работник должен соблюдать дисциплину труда и выполнять трудовые обязанности, установленные законами и иными нормативными (правовыми) актами о труде, коллективными или индивидуальным договором, правилами внутреннего распорядка Учреждения.

3.4. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется единым тарифно-квалификационным справочником (см. п. 2.4. настоящих Правил), а также должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке администрацией Учреждения.

Вместе с тем, ряд обязанностей работника носит принципиальный и постоянный характер независимо от рода занятий и места работы. В частности, работник обязан:

- работать честно и добросовестно, качественно, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности, не допускать упущений в работе;

- соблюдать дисциплину труда: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, эффективно использовать рабочее время;
- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное течение работы и немедленно сообщать о случившемся администрации;
- беречь муниципальную собственность, содержать свое рабочее место, средства технического обеспечения в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в здании и на территории учреждения;
- вести себя достойно, соблюдать требования морали, общечеловеческого достоинства и гражданского долга;
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.5. Каждый работник, поступающий на работу в Учреждение, должен отвечать необходимым требованиям профессионального, должностного и административного характера и представить в кадровую службу все персональные данные, необходимые для составления его личного дела.

Лицо, поступающее на работу в Учреждение, должно информировать кадровую службу обо всех изменениях, происшедших в запрошенных сведениях, в частности, об изменении адреса, семейного положения и т.д.

3.6. Каждый вновь принимаемый работник должен пройти ознакомительную встречу при приеме на работу до начала испытательного срока.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

4.1. Администрация Учреждения имеет право:

- на управление и на принятие самостоятельных решений в пределах своих полномочий;
- на заключение и расторжение трудовых договоров с работниками, в соответствии с действующим законодательством о труде;
- на создание совместно с другими работодателями организаций для защиты интересов работодателей и на вступление в такие организации.

4.2. Администрация Учреждения обязана:

- соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные акты о труде, договоры о труде, обеспечить нормальные производственные и социально-бытовые условия работникам, осуществлять контроль за соблюдением в учреждении правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
- заключать коллективные договоры в соответствии с федеральным законом по требованию профсоюзной организации или органа общественной самодеятельности работников;
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, постоянно осуществляя кадровую, организаторскую и экономическую работу, направленную на ее укрепление, рациональное использование рабочего времени, формирование стабильного трудового коллектива; применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудовых коллективов;
- обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах их личного труда и в общих итогах работы коллектива учреждения, правильное соотношение между качеством труда и ростом заработной платы, экономное и

рациональное расходование фонда заработной платы, фонда материального поощрения и других поощрительных фондов;

- разрабатывать социальные планы в учреждении согласно действующему законодательству;
- способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, принимать меры по участию работников в управлении учреждением через их представительные органы в духе социального партнерства, в полной мере используя собрания трудового коллектива;
- создавать необходимые условия для повышения квалификации работников и уровня их экономических и правовых знаний, совмещение работы с обучением в учебных заведениях;
- полностью и вовремя рассчитываться со всеми работниками учреждения согласно заключенным трудовым договорам, независимо от финансового состояния учреждения;
- осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования лиц, работающих у них по найму;
- выполнять решения центральных и местных органов власти по социальной защите инвалидов и других лиц с ограниченной трудоспособностью.

4.3. Администрация осуществляет свои обязанности в соответствующих случаях совместно или с учетом мотивированного мнения Профкома учреждения, а также с учетом полномочий трудового коллектива.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Установить 5-дневную рабочую неделю для учителей и учащихся всех классов. Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания устанавливается следующее:

	1-я смена	2-я смена (только для строения №1)
<i>НАЧАЛО РАБОТЫ</i>	7.40	13.30
<i>ОКОНЧАНИЕ РАБОТЫ</i>	13.20	18.45

В соответствии с действующим законодательством продолжительностью работы считается время действительно выполняемой работы: это означает, что каждый работник должен находиться на своем рабочем месте в часы, установленные для начала и окончания работы.

5.2. Администрация Учреждения вправе для отдельных работников режим гибкого рабочего времени нормативной основой которого является суммарный учет рабочего времени.

5.3. Время отдыха работников Учреждения составляет время, в течение которого они свободны от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению, привлечение сотрудника к работе в это время возможно только с его согласия, и подлежит оплате.

Время отдыха работников Учреждения, составляют:

- еженедельно предоставляемые два выходных дня – суббота и воскресенье;
- нерабочие праздничные дни, устанавливаемые Трудовым кодексом РФ;
- отпуска.

5.4. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. В исключительных случаях, по распоряжению администрации Учреждения, и в пределах, предусмотренных действующим законодательством, а именно: сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника 4-х часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год, работники

могут привлекаться для выполнения срочных работ сверх установленной продолжительности рабочего дня, а также дни отдыха и праздничные дни с предоставлением установленной законодательством компенсации.

Привлечение к сверхурочным работам допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения представительного органа работников.

5.5. Любое отсутствие на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы (так называемый форс-мажор), допускается только с предварительного разрешения администрации.

Отсутствие на рабочем месте без разрешения считается неправомерным. В случае повторного неправомерного отсутствия на рабочем месте применяются дисциплинарные меры взыскания, предусмотренные пунктом 6.5 настоящих правил.

5.6. Работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, администрация не допускает к работе в данный рабочий день.

5.7. Разрешение на оставление рабочего места могут быть даны, в частности, в следующих случаях:

- заболевший на рабочем месте сотрудник, должен отправиться домой;
- возникшее неожиданно серьезное событие в семье;
- посещение по специальному вызову врача-специалиста;
- лабораторные обследования;
- регулярное медицинское лечение.
- экзамены профессионального характера;
- досрочный уход в связи с необходимостью отъезда поездом в отпуск по семейным обстоятельствам.

О всяком отсутствии на работе вследствие заболевания, кроме случаев непреодолимой силы, необходимо сообщать администрации в 24-часовой срок. В противном случае администрация учреждения направляет в адрес работника уведомление о предоставлении письменного объяснения о причинах отсутствия на рабочем месте. О последовательном продлении отсутствия на работе необходимо доводить до сведения администрации Учреждения любым доступным способом, имеющим документальное отражение.

5.8. Запрещается в рабочее время:

а) отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью (всевозможные слёты, семинары, спортивные соревнования, занятия художественной самодеятельностью, туристские поездки);

б) созывать, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

5.9. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников, при этом может быть учтено мотивированное мнение Профкома. График отпусков составляется и утверждается администрацией Учреждения на каждый календарный год и не позднее чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников.

График отпусков обязателен как для администрации Учреждения, так и для работников.

5.10. Продление или перенос ежегодного оплачиваемого отпуска на другой срок или на следующий год допускается с письменного согласия работников, с соблюдением норм Трудового кодекса РФ. О переносе отпуска работник должен быть извещен не менее чем за две недели до наступления планового срока отпуска.

Запрещается не предоставление ежегодно оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд. Отпуск, не использованный в текущем году, не использованная часть отпуска, в обязательном порядке предоставляется в следующем календарном году. Не

использованный в течении следующего года отпуск (часть отпуска), в последующие годы не предоставляется и взамен выплачивается компенсация.

5.11. Замена отпуска денежной компенсацией допускается в рамках, очерченных Трудовым кодексом РФ, а также в случаях увольнения работника, за все не использованные отпуска.

5.12. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его заявлению и с разрешения администрации учреждения, может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению сторон, а также действующим законодательством о труде.

6. ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА

6.1. Все работники обязаны подчиняться администрации Учреждения в лице директора

6.2. Запрещаются любые действия, нарушающие нормальный порядок или дисциплину.

К таким действиям относятся:

- оставление на длительное время своего рабочего места без сообщения об этом непосредственному начальнику или при получении от него разрешения только при наличии обстоятельств, указанных в статье 5.7. настоящих Правил;

- распространение в учреждении изданий, листовок, петиций и вывешивание материалов без соответствующего разрешения;

- привод на рабочее место посторонних лиц, выполнение личной работы на рабочем месте, вынос материальных ценностей;

- использование телефонных аппаратов для переговоров личного характера;

- несоблюдение сроков оплаченных отпусков, установленных администрацией Учреждения.

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

6.4. В случае нарушения настоящих правил, должностных инструкций и вообще трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника, возложенных на него трудовых обязанностей, администрация Учреждения вправе с учетом серьезности проступков или их повторения применять следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;

- выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям.

Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается.

6.5. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором или правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания, за прогул (в том числе за отсутствие на работе более четырёх часов подряд в течение рабочего дня) без уважительных причин, за появление на работе в нетрезвом состоянии, а также в других случаях, предусмотренных действующим законодательством о труде.

Прогулом считается неявка на работу без уважительной причины в течение всего рабочего времени.

Равным образом считаются прогульщиками работники, отсутствовавшие на работе более 4 часов в течение всего рабочего времени без уважительных причин, и к ним

применяются те же меры ответственности, какие установлены за прогул.

6.6. Сроки и порядок применения дисциплинарного взыскания, в том числе увольнения, осуществляется в соответствии с процедурой, предусмотренной действующим законодательством о труде.

6.7. До применения дисциплинарного взыскания от работника должно быть затребовано письменное объяснение. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

6.8. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня проступка, не считая времени болезни работника, пребывания в отпуске, не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

6.9. Приказ администрации Учреждения о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку.

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

6.11. Администрация Учреждения в праве снять дисциплинарное взыскание до истечения года по собственной инициативе, по просьбе работника, по ходатайству трудового коллектива.

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

6.13. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Типовых правилах, к работнику не применяются.

6.14. 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 работы.

7. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.

7.1. Администрация Учреждения поощряет работников, добросовестно исполняющих должностные обязанности. Виды и формы поощрений работника за добросовестный труд выделяются администрацией самостоятельно, либо по согласованию с организацией профессионального союза.

7.2. Поощрения объявляются в приказе администрации Учреждения, доводится до сведения этого коллектива работников и заносится в трудовую книжку поощренного работника.

7.3. Применение мер поощрения должно предусматривать сочетание материального и морального стимулирования труда. В частности, с этой целью применяются следующие виды поощрений:

а) объявление благодарности;

б) награждение работника

в) за особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками, знаками и к присвоению почетных званий и звания лучшего работника по данной профессии.

7.4. Поощрения, предусмотренные подпунктами «а», «б», и «в» настоящего пункта, применяются администрацией по согласованию, а предусмотренные подпунктом «г» - совместно с Профкомом учреждения, организации. При применении поощрений учитывается мнение трудового коллектива.

7.5. Оказывать

а) разовую материальную помощь работникам в случаях:

- рождения ребенка;
- смерти родственников;
- свадьбы работника;
- тяжелой болезни;
- тяжелого материального положения.

б) материальное вознаграждение, поощрительные выплаты в связи с юбилейными датами.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА РАЗМЕЩАЮТСЯ НА
ОФИЦИАЛЬНОМ САЙТЕ УЧРЕЖДЕНИЯ.

«СОГЛАСОВАНО»:

*Протокол №1 Педагогического совета муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 45» г.
Калуги от «26» марта 2019 года*