

МКОУ Куртамышского района  
«Куртамышская средняя школа №2.»

Согласовано  
председатель профкома

А.В. Васянин

« 24 » ноября 2017г.

Утверждаю  
директор МКОУ

Л.Л. Малетина

« 24 » ноября 2017г.



**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

**1. Общие положения**

1.1. В соответствии со ст. 37 Конституции РФ каждый имеет право свободно распоряжаться своими способностями к труду выбирать род деятельности и профессию. Труд свободен.

1.2. Трудовая дисциплина основывается на сознательном и добросовестном выполнении работниками своих трудовых обязанностей и является необходимым условием для производительного труда. Работники обязаны работать честно и добросовестно, соблюдать технологическую дисциплину, требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии, бережно относиться к имуществу учреждения.

1.3. Трудовая дисциплина в учреждении обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, воспитания, а также поощрения за добросовестный труд.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются в соответствии со ст. 190 Трудового кодекса Российской Федерации (далее ТК РФ). Они имеют целью способствовать комплексному подходу к укреплению трудовой дисциплины, учитывающему зависимость ее состояния от различных производственных и бытовых факторов (материально-технического снабжения, уровня организации условий труда, соблюдения работодателями требований трудового законодательства, жилищно-бытовых условий работников и т.д.).

**2. Порядок приема и увольнения работников**

2.1. Работники при приеме на работу заключают трудовой договор. Трудовой договор заключается:

- На неопределенный срок,
- На определенный срок не более 5 лет (срочный трудовой договор) (ст. 59 ТК РФ).

При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- Паспорт или иной документ удостоверяющий личность;
- Медицинское заключение о состоянии здоровья;
- Трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- Страховое свидетельство **обязательного** пенсионного страхования;
- Документ воинского учета - для военнообязанных лиц, подлежащих призыву на воинскую службу;
- Документ об образовании, 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. Запрещается требовать при приеме на работу документы, предоставление которых не предусмотрено законодательством.

2.1. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.2. При поступлении на работу или переводе работника в установленном порядке на другую работу работодатель обязан под роспись:

- ознакомить работника с поручаемой работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить работника с правилами внутреннего трудового распорядка и коллективным договором, действующим в организации;
- проинструктировать работника по технике безопасности, противопожарной безопасности, ГО.

2.3. На всех работников, проработавших, свыше 5 дней заполняются трудовые книжки в случаях, если работа является для работника основной. Трудовая книжка является основным документом трудовой деятельности работника. В трудовую книжку вносятся сведения о выполняемой работе, а также о поощрениях за успехи в работе. Взыскания в трудовую книжку не записываются. По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

2.4. Основанием для прекращения трудового договора является: «Общие основания прекращения трудового договора» ст. 77 ТК РФ; «По инициативе работодателя» ст. 81 ТК РФ; «По обстоятельствам, не зависящим от воли сторон» ст. 83 ТК РФ.

Днем увольнения работника является последний день его работы.

2.5. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя письменно не позднее, чем за две недели. В случае, когда заявление работника об увольнении по собственному желанию обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в учебное заведение, выход на пенсию и другие случаи), работодатель расторгает трудовой договор в срок, о котором просит работник.

2.6. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник.

2.7. По истечении срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а работодатель организации, обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет, в последний день работы.

2.8. Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя в период временной нетрудоспособности и в период пребывания работника в ежегодном отпуске, за исключением случаев полной ликвидации организации.

2.9. Рассмотрение вопросов о расторжении трудовых договоров по инициативе работодателя производится с обязательным участием профсоюзного комитета:

- сокращение численности или штата работников;
- недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание.

Работодатель обязан в письменной форме сообщить о сокращении численности или штата работников профсоюзному комитету не позднее, чем за 2 месяца до начала проведения соответствующих мероприятий. В случае, если решение о сокращении численности или штата работников предприятия может привести к массовому увольнению работников - не позднее, чем за 3 месяца до начала.

### **3. Права и обязанности работника**

*Работник имеет право на:*

3.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными Федеральными законами.

3.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

3.3. Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором.

3.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

3.5. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени.

3.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

3.7. Объединение, включая право на создание профсоюзных организаций для защиты своих прав.

3.8. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора.

3.9. Защиту своих трудовых прав и законных интересов всеми, не запрещенными законом способами.

3.10. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров.

3.11. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных Федеральными законами.

*Работник обязан:*

3.12. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором.

3.13. Соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка предприятия.

3.14. Соблюдать трудовую дисциплину. В дни работы к дежурству по ОУ педагогические работники привлекаются не ранее чем за 20 минут до начала учебных занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего занятия.

3.15. Выполнять установленные нормы труда.

3.16. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии и гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями.

3.17. Быть всегда внимательным к детям и вежливым с родителями.

3.18. Педагогические работники несут ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения уроков, внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых ОУ.

3.19. Бережно относиться к имуществу работодателя и других работников.

3.20. Незамедлительно сообщить работодателю, либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

3.21. Проходить медицинский осмотр и предоставлять соответствующие документы о его прохождении.

#### **4. Права и обязанности работодателя**

*Работодатель обязан:*

- 4.1. Соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.
- 4.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.
- 4.3. Обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда.
- 4.4. Обеспечивать работников оборудованием, инструментом, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения или трудовых обязанностей.
- 4.5. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности.
- 4.6. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные коллективным договором – расчет за предыдущий месяц 12, за первую половину 27 числа.
- 4.7. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке установленным Трудовым кодексом.
- 4.8. Своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов.
- 4.9. Рассматривать представления профкома о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах.
- 4.10. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.
- 4.11. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в соответствии с федеральными законами.
- 4.12. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей.

*Работодатель имеет право:*

- 4.13. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, и иными Федеральными законами.
- 4.14. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.
- 4.15. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.
- 4.16. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка организации.
- 4.17. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными Федеральными законами.
- 4.18. Принимать локальные нормативные акты.
- 4.19. Создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

#### **5. Рабочее время, время отдыха.**

5.1. Режим рабочего времени:

- Режим работы школы установлен – 6 дневная рабочая неделя, начало работы 7-00, окончание - 18-30.
- Время занятий 1 смены -8.00 до 12.40, 2 смены – 13.20 до 18.00.
- Время работы столовой -7.00 до 16.00.
- Продолжительность рабочего времени в учреждении не может превышать 40 часов в неделю. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю.
- Перерывы для принятия пищи педагогических работников установлены для 1 смены

в 9.25, 10.15, 11.05, для 2 смены -14.00, 14.50, 15.40. Для других категорий работников с 12-00 до 13-00.

5.2. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника (ст. 123 ТК РФ).

5.3. Всем работникам предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней, педагогам – 56 календарных дней.

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

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышения производительности труда, улучшение качества продукции, продолжительную безупречную работу, новаторство в труде и за достигнутые в работе успехи, применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение Почетной грамотой;
- представление к государственным и отраслевым наградам.

Поощрения объявляются в приказе и заносятся в трудовую книжку работника. При применении мер морального и материального поощрения, при представлении работника к государственным наградам и почётным званиям учитывается мнение трудового коллектива.

## **7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**

7.1. Нарушением трудовой дисциплины является неисполнение или ненадлежащее исполнение работником его трудовых обязанностей.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация ОУ применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

7.3. Порядок применения и обжалования дисциплинарных взысканий:

1. До применения дисциплинарного взыскания от работника должно быть затребовано объяснение в письменной форме, если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для вынесения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске, а также времени необходимого на учет мнения профкома.

2. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

3. За каждый проступок может быть только одно дисциплинарное взыскание.

4. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в течение 3-х рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника. В случае отказа работника подписать приказ составляется соответствующий акт.

5. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственной инспекции труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

## **8. Трудовые споры**

8.1. Индивидуальные трудовые споры, возникающие между работником и работодателем организации по вопросам применения законодательных и иных нормативных актов о труде, коллективного договора, а также условий трудового договора, рассматриваются:

- комиссиями по трудовым спорам организации;
- судами.

8.2. Индивидуальный трудовой спор подлежит рассмотрению в комиссии по трудовым спорам, если работник самостоятельно или с участием представляющей его интересы профсоюзной организации не урегулировал разногласия при непосредственных переговорах с работодателем.

8.3. Работник может обратиться в комиссию по индивидуальным трудовым спорам в трехмесячный срок со дня, когда он узнал о нарушении своего права.

8.4. Комиссия по трудовым спорам рассматривает заявление в присутствии работника.

8.5. Копии решений комиссия вручает работнику и администрации в трехдневный срок со дня принятия решения.

## **9. Снятие дисциплинарного взыскания.**

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

9.2. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, по просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или профсоюза.

Приложение № 1 к коллективному договору  
Правила внутреннего трудового распорядка  
приказ от 21.03.2019 г. № 72  
«О внесении изменений в Правила  
внутреннего трудового распорядка»

Изложить в следующей редакции:

п. 4.6. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные коллективным договором – расчет за предыдущий месяц 12, за первую половину 27 числа. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем, выплата заработной платы производится перед наступлением этих дней. Оплата времени отпуска производится не позднее трех дней до начала отпуска.

п.7.3.2. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово – хозяйственной деятельности или аудиторской деятельности позднее двух лет со дня его совершения. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством РФ о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.