

«Согласовано»

Председатель профсоюзного
комитета

 Жуликова А.Х.



**Правила внутреннего трудового распорядка
для работников МОУ «Малининицинская средняя общеобразовательная школа»
Пронского района Рязанской области**

Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок в МОУ «Малининицинская СОШ», порядок приема на работу и увольнения работников, основные обязанности работников и администрации, режим рабочего времени, а также меры поощрения и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

1. Прием на работу

1.1. Прием на работу в МОУ «Малининицинская СОШ» производится на основании заключенного трудового договора.

1.2. При приеме на работу в МОУ «Малининицинская СОШ» администрация обязана потребовать от поступающего:

- предъявления паспорта, удостоверяющего личность;
- предоставления трудовой книжки, оформленной в установленном порядке.
- страхового свидетельства государственного пенсионного страхования.
- документов воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- диплома или иного документа о полученном образовании или документа, подтверждающего специальность или квалификацию;

- справки о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

Прием на работу без указанных документов не производится.

Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) администрации, 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.

1.3. При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу Администрация обязана:

- ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;
- ознакомить с правилами внутреннего трудового распорядка;
- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда, разъяснить обязанность, но сохранению сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну, ответственность за ее разглашение.

1.4. 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 соглашению между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

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.

2. Основные обязанности работников

2.1. Работники МОУ «Малининицинская СОШ» должны:

– добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации и непосредственно руководителя, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

– качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения;

– соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране;

– содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления и передавать сменяющему работнику в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в отделе и на территории предприятия; соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

– бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;

2.2. Круг обязанностей, которые выполняет работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором, должностной инструкцией.

3. Основные обязанности администрации

3.1. Администрация обязана:

– соблюдать трудовое законодательство;

– предоставить работнику работу, обусловленную трудовым договором;

– обеспечить безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

– обеспечить работника оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;

– выплачивать в полном размере причитающуюся работнику заработную плату в сроки, установленные трудовым законодательством, коллективным договором, правилами внутренней трудовой распорядка, трудовыми договорами;

Дата получения заработной платы за 1-ую половину месяца - 24

Дата получения заработной платы за 2-ую половину месяца - 9

– способствовать работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков.

3.2. Администрация стремится к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива.

4. Рабочее время и время отдыха

4.1. В соответствии с действующим законодательством устанавливается следующий график работы в муниципальном общеобразовательном учреждении «Малинищинская средняя общеобразовательная школа»:

Для школы МОУ «Малинищинская СОШ»

- шестидневная рабочая неделя с одним выходным: воскресением

- пятидневная рабочая неделя для педагогов и воспитателей

ГПД с 1- 4 класс двумя выходным: субботой, воскресением

- время начала работы – 8.00, время окончания работы – 16.30;

- перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут, в период времени с 12.00 до 14.00, данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.

ДИРЕКТОР: ненормированный график работы

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ ПЕРСОНАЛ: 40 часов в неделю

-5 дней по 7 часов в день, суббота по 5 часов в день

заместитель директора по УВР

заместитель директора по ВР

главный бухгалтер

ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ ПЕРСОНАЛ:

Учителя начальных классов не более 36 часов в неделю, в день не более

7,2 часов

Учителя старших классов не более 36 часов в неделю, в день не более 6 часов

Преподаватель- организатор ОБЖ 36 часов в неделю -6 часов в неделю

Старший вожатый 36 часов в неделю -6 часов в день

Социальный педагог 36 часов -6 часов в день

Педагог-психолог 36 часов -6 часов в день

ПДО-36 часов -6 часов в день

Классный воспитатель 36 часов -6 часов в день

Воспитатель ГПД 36 часов- 7.12 часов в день

УЧЕБНО - ВСПОМОГАТЕЛЬНЫЙ ПЕРСОНАЛ:

40 часов в неделю - 5 дней по 7 часов в день, суббота – 5 часов в день

завхоз
электрик
механик
бухгалтер
секретарь учебной части
инженер-программист
библиотекарь
лаборант

ОБСЛУЖИВАЮЩИЙ ПЕРСОНАЛ:

40 часов в неделю - 5 дней по 7 часов в день, суббота – 5 часов в день

уборщик служебных помещений
гардеробщик
повар
подсобный по кухне
кладовщик
водитель
рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания
дворник
сторож
машинист по стирке белья
оператор котельной - согласно графику на время отопительного сезона.

Для филиала «Гремякская НШ - детский сад» и дошкольных групп МОУ «Малинищинская СОШ» обусловлен 12- часовым пребыванием воспитанников при 5-дневной рабочей неделе с двумя выходными (суббота ,воскресение).
- время начала работы с 7.00 время окончания работы - 19.00;
- перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут,
данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается

РУКОВОДИТЕЛЬ ФИЛИАЛА: ненормированный график работы

ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ ПЕРСОНАЛ:

Воспитатель 36 часов в неделю – в день 7.2 часов
Музыкальный руководитель 24 часов неделю-до 5 часов в день
Старший воспитатель 36 часов в неделю – в день 7.2 часов

УЧЕБНО - ВСПОМОГАТЕЛЬНЫЙ ПЕРСОНАЛ:

40 часов в неделю - 5 дней в неделю- 8 часов в день

помощник воспитателя
завхоз
помощник воспитателя
инженер -электрик

ОБСЛУЖИВАЮЩИЙ ПЕРСОНАЛ:

40 часов в неделю -5 дней в неделю по 8 часов в день

повар
подсобная по кухне
рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания
дворник
сторож
машинист по стирке белья
оператор котельной - согласно графику на время отопительного сезона
уборщик служебных помещений

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

4.2. Работа не производится в праздничные дни, установленные трудовым законодательством

4.3. При совпадении выходного и праздничного дней перенос выходного дня осуществляется в соответствии с трудовым законодательством.

4.4. Очередность предоставления отпусков устанавливается администрацией с учетом производственной необходимости и пожеланий работников.

Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска для педагогического персонала школы согласно действующему законодательству устанавливается не менее 56 календарных дней, для педагогического персонала дошкольного образования не менее 42 календарных дней, для учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала не менее 28 календарных дней.

Согласно статье 185.1 ТК РФ Федерального закона от 03.10.2018 №353-ФЗ действующей с 01.01.2019 г., один выходной день раз в 3 года дается в общем порядке всем работникам, подлежащим диспансеризации. Работникам, не достигшим пенсионного возраста по старости (в т.ч. досрочно) в течение 5 лет до наступления такого возраста (так называемые «предпенсионеры»), являющимся пенсионерами по старости или по выслуге лет полагается два выходных дня каждый год.

По согласованию с администрацией работнику может быть предоставлен дополнительный отпуск без сохранения заработной платы.

5. Поощрения

5.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников:

-объявление благодарности;

-выдача премии.

Поощрения объявляются приказом, доводятся до сведения всего коллектива.

6. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

6.1. 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.

6.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания:

-замечание;

-выговор;

-увольнение по соответствующим основаниям.

Трудовой договор может быть расторгнут по инициативе работодателя в случаях:

- 1) ликвидации организации либо прекращения деятельности работодателем - физическим лицом;
- 2) сокращения численности или штата работников организации;
- 3) несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие:
 - а) состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением;
 - б) недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации.
- 4) смены собственника имущества организации (в отношении руководителя организации, его заместителей и главного бухгалтера);
- 5) неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- б) однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:
 - а) прогула (отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего времени);
 - б) появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
 - в) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- г) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий;
- д) нарушения работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
- 7) совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему

со стороны работодателя:

- 8) совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, не совместимого с продолжением данной работы;
- 9) принятия необоснованного решения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации;
- 10) однократного грубого нарушения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями своих трудовых обязанностей:
- 11) представления работником работодателю подложных документов или заведомо ложных сведений при заключении трудового договора;
- 12) прекращения допуска к государственной тайне, если выполняемая работа требует допуска к государственной тайне;
- 13) предусмотренных трудовым договором с руководителем организации, членами коллегиального исполнительного органа организации;
- 14) в других случаях, установленных трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами

Увольнение по основаниям, указанным в пунктах 2 и 3 настоящей статьи, допускается если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу.

Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации организации либо прекращения деятельности работодателем - физическим лицом) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске. В случае прекращения деятельности филиала, представительства или иного обособленного структурного подразделения организации, расположенных в другой местности, расторжение трудовых договоров с работниками этих структурных подразделений производится по правилам, предусмотренным для случаев ликвидации организации.

6.3. Дисциплинарные взыскания применяются руководителем учреждения. Администрация имеет право вместо наложения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

6.4. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт.

Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного 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 шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

6.5. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ (распоряжение) составляется соответствующее.

6.6. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

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

6.7. С правилами внутреннего распорядка должны быть ознакомлены все работники организации. Работники обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный правилами.