

Согласовано

Председатель первичной профсоюзной организации МБОУ «Баклановская средняя общеобразовательная школа Сорочинского района Оренбургской области»

Абаев /Абаев А.В./
«28» 08 2017г.

Утверждаю

Директор МБОУ «Баклановская средняя общеобразовательная школа Сорочинского района Оренбургской области»

Логина /Логина Е.П/

«28» 08 2017г.

М.П.

Правила внутреннего трудового распорядка для работников МБОУ «Баклановская средняя общеобразовательная школа Сорочинского района Оренбургской области»

Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок в МБОУ «Баклановская средняя общеобразовательная школа Сорочинского района Оренбургской области», порядок приема на работу и увольнения работников, основные обязанности работников и работодателя, режим рабочего времени, а также меры поощрения и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

1. ПРИЕМ НА РАБОТУ.

- 1.1. Прием на работу в МБОУ «Баклановская средняя общеобразовательная школа» производится на основании заключения трудового договора.
- 1.2. При приеме на работу в МБОУ «Баклановская средняя общеобразовательная школа» работодатель обязана потребовать от поступающего следующие документы:
 - паспорт, удостоверяющий личность;
 - трудовая книжка, оформленная в установленном порядке;
 - страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
 - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу
 - документы воинского учета;
 - диплом или иной документ о получении образования;
 - медицинская книжка с пройденной комиссией.

Прием на работу без указанных документов не производится.

Прием на работу оформляется приказом по школе, изданным на основе заключения трудового договора, который объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

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

- ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;
- ознакомить с правилами внутреннего трудового распорядка;
- провести первичный инструктаж по охране труда, производственной санитарии, противопожарной безопасности, разъяснить обязанность по 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 работодатель обязан выдать ему трудовую книжку с внесенной в ней записью об увольнении, другие документы, связанные с работой. Прекращение трудового договора оформляется приказом по школе.

По соглашению между работником и работодателем 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 формулировкой Трудового кодекса РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статьи, пункт Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

День увольнения считается последним рабочим днем.

2. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ.

2.1. Работники МБОУ «Баклановская средняя общеобразовательная школа» обязаны:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения работодателя и непосредственно руководителя, использовать все рабочее время для производительного труда, от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения;
- соблюдать требования правил и инструкций по охране труда, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной безопасности;
- 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 учреждения;
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;

- не разглашать охраняемую законом тайну (государственную, коммерческую, служебную и иную), ставшую известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

- при необходимости повышать свой квалификационный уровень.

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

3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ.

3.1. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство;

- предоставлять работнику работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

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

- выплачивать в полном размере причитающуюся работнику заработную плату в сроки: аванс – 15 числа месяца, заработную плату – 30 числа месяца.

3.2. Работодатель стремится к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений внутри учреждения, повышению заинтересованности среди работников в развитии и укреплении деятельности учреждения.

4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА.

4.1. В соответствии с действующим законодательством в учреждении устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем – воскресеньем. Продолжительность рабочего времени определяется в соответствии с выполняемой нагрузкой согласно должностной инструкции.

Начало работы в учреждении – 8-00 часов, окончание работы – 20-00 часов. Перерыв на обед с 13-00 – 14-00 часов. (ст.108 ТК РФ)

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

4.2. Работа в учреждении не производится в праздничные дни, установленные трудовым законодательством. (ст.153 ТК РФ)

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

4.3 Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном трудового настоящего Кодекса для принятия локальных нормативных актов.(ст 123 ТК РФ)

Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска для всех работников согласно действующему законодательству составляет 28 календарных дней и педагогических работников – 56 календарных дней.

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

5. ПООЩРЕНИЯ РАБОТНИКОВ.

5.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, улучшения качества выполняемых работ, за долголетнюю и безупречную работу и другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- дополнительный отпуск с сохранением заработной платы.

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

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 работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей при условии, если он имеет дисциплинарное взыскание.

6.3. 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.

6.4. 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 – 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 работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать соответствующий приказ составляется соответствующий акт.

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.

6.7. 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.

С правилами внутреннего трудового распорядка ознакомлены все работники учреждения.

Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются на видном месте

Разработал _____ /Абаев А.В./