



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Структура текста

Общие положения
Порядок приема, перевода и увольнения работников
Основные обязанности работников
Основные обязанности работодателя
Рабочее время и его использование
Время отдыха
Поощрение за успехи в работе
Ответственность за нарушение трудовой дисциплины
Заключительные положения

Согласовано

Протокол общего собрания МОУ Тетюшской средней школы
от 06.05.2019 года № 2

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. В соответствии с Конституцией РФ граждане имеют право на труд. Обязанность и дело каждого способного к труду гражданина РФ - добросовестный труд в избранной им области общественно полезной деятельности, соблюдение трудовой дисциплины. Дисциплина труда - это не только строгое соблюдение правил внутреннего распорядка, но и сознательное, творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, производительное использование рабочего времени. Трудовая дисциплина обеспечивается, согласно Трудовому кодексу РФ методами убеждения, а также поощрения за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

1.2. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка определяют основные моменты организации нормальной работы коллектива МОУ Тетюшской средней школы.

1.3. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются работодателем в пределах предоставленных ему прав, а в случаях предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ.

2.1. Работники МОУ Тетюшской средней школы реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора. Сторонами трудового договора являются работник и МОУ Тетюшской средней школы как юридическое лицо - работодатель, представленный директором школы.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами; один экземпляр передается работнику, другой - хранится в школе. Срок действия трудового договора определяется соглашением сторон. Срок действия трудового договора может быть неопределенным (постоянная работа), либо определенным на срок не более 5 лет (срочный трудовой договор). При этом школа не вправе требовать заключения срочного трудового договора на определенный срок, если работа носит постоянный характер. По соглашению сторон при заключении трудового договора может быть установлен испытательный срок, но не свыше 3 месяцев, а для руководителя, его заместителя и главного бухгалтера - не свыше 6 месяцев.

2.3. При заключении трудового договора работник предъявляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документы об образовании, о квалификации, или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляется работодателем.

2.4. Прием на работу оформляется приказом, который объявляется работнику под расписку в трехдневный срок.

2.5. При приеме работника на работу или переводом его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан под расписку работника:

- ознакомить с Уставом школы и коллективным договором;
- ознакомить с действующими правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами, определяющими конкретные трудовые обязанности работника;
- проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной

санитарии и гигиене, противопожарной безопасности. Инструктаж оформляется в журнале установленного образца.

2.6. В соответствии с приказом о приеме на работу произвести в **недельный** срок запись в трудовой книжке работника. На работающих по **совместительству** трудовые книжки ведутся по основному месту работы. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.

2.7. На каждого работника ведется личное дело, состоящее из **заверенной** копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) **профессиональной** подготовке, аттестационного листа. Личное дело работника хранится в школе, в т.ч. и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

2.8. Перевод работника на другую постоянную работу осуществляется с его **письменного** согласия. Без согласия работника допускается временный перевод при **исключительных** обстоятельствах. Указанные обстоятельства, порядок и сроки такого перевода предусмотрены ст.4, ст.74 Трудового кодекса Российской Федерации (далее - ТК РФ).

2.9. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор в **одностороннем** порядке, предупредив об этом администрацию письменно за две недели. По истечении срока предупреждения, работник вправе прекратить работу. По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. Прекращение (**расторжение**) трудового договора по другим причинам может иметь место только по основаниям и с соблюдением порядка и процедур, предусмотренным Трудовым Кодексом РФ.

2.10. Днем увольнения считается последний день работы. В день увольнения работнику выдается его трудовая книжка с внесенной в нее и заверенной печатью записью об увольнении, а также производится с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового Кодекса РФ со ссылкой на соответствующую статью и пункт.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА.

3.1. Работник имеет права и выполняет обязанности, предусмотренные условиями трудового договора, а также все иные права и обязанности, предусмотренные ст.21 Трудового Кодекса РФ.

3.2. Работник имеет право на:

3.2.1. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3.2.2. рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;

3.2.3. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;

3.2.4. отдых установленной продолжительности;

3.2.5. полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

3.2.6. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение **квалификации** в установленном порядке;

3.2.7. объединение, включая право на создание профсоюзов;

3.2.8. защиту своих трудовых прав и законных интересов всеми не **запрещенными** законом способами;

3.2.9. возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей;

3.2.10 **обязательное** социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных законодательством.

3.3. Работник обязан:

3.3.1. добросовестно выполнять обязанности, предусмотренные в **должностной** инструкции, трудовом договоре, а также установленные

- законодательством о труде, Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка;**
- 3.3.2. соблюдать трудовую дисциплину, работать честно, своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда;**
- 3.3.3. воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;**
- 3.3.4. принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальную деятельность школы;**
- 3.3.5. соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;**
- 3.3.6. соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;**
- 3.3.7. систематически повышать свой теоретический и культурный уровень, деловую квалификацию;**
- 3.3.8. быть примером достойного поведения на работе, в быту и в общественных местах;**
- 3.3.9. круг конкретных трудовых обязанностей работников определяется их должностными инструкциями, соответствующими локальными актами и иными правовыми актами.**

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ.

- 4.1. Школа в лице директора имеет право:**
- 4.1.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных Трудовым Кодексом РФ и иными Федеральными законами;**
- 4.1.2. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;**
- 4.1.3. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу, соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов школы;**
- 4.1.4. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном порядке;**
- 4.1.5. принимать локальные нормативные акты и индивидуальные акты в порядке, установленном Уставом школы.**
- 4.2. Работодатель обязан:**
- 4.2.1. соблюдать условия трудового договора, локальные нормативные акты, условия коллективного договора и права работников;**
- 4.2.2. предоставлять работникам работу в соответствии с трудовым договором;**
- 4.2.3. обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;**
- 4.2.4. контролировать соблюдение работниками обязанностей, возложенных на них Положением, настоящими Правилами, должностными инструкциями, вести учет рабочего времени;**
- 4.2.5. своевременно и в полном размере оплачивать труд работников;**
- 4.2.6. организовать нормальные условия труда работников в соответствии с их специальностью и квалификацией закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечивать исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда;**
- 4.2.7. обеспечивать работников документацией, оборудованием, инструментами и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;**
- 4.2.8. осуществлять организаторскую работу, направленную на укрепление дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов, создание**

благоприятных условий работы; своевременно принимать меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;

4.2.9. создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий. Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении школой, своевременно рассматривать заявления работников и сообщать им о принятых мерах.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ.

- 5.1. В школе установлена 6-дневная рабочая неделя продолжительностью 36 часов в неделю для женщин и 40 часов в неделю для мужчин с одним выходным днём. В структурном подразделении детском саду «Колосок» установлена 5-дневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов в неделю для мужчин и 36 часов для женщин с двумя выходными днями.
- 5.2. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.
- 5.3. Для обслуживающего персонала начало работы в 8.00 ч., окончание в 15.00 ч. для женщин и в 17.00 ч. для мужчин. В течение ежедневной работы предоставляется перерыв для отдыха и питания с 12.00 час до 13.00 час.
- 5.4. Для обслуживающего персонала структурного подразделения детском саду «Колосок» начало работы в 8.00 ч., окончание в 17.12 ч. В течение ежедневной работы предоставляется перерыв для отдыха и питания с 13.00 час до 15.00 час.
- 5.5. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный очередной оплачиваемый отпуск.
- 5.6. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, кроме работников с соответствующим графиком работы. Привлечение отдельных работников к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях по письменному приказу руководителя с разрешения профкома, с предоставлением другого дня отдыха в течение ближайших двух недель или оплаты в соответствии со ст. 153 ТК РФ.
- 5.7. Заработная плата работнику выплачивается 2 раза в месяц 6 и 20 числа каждого месяца в соответствии с графиком выплаты заработной платы, утвержденным Управлением финансов МО «Ульяновский район» и с действующим законодательством.
- 5.8. Работа в ночное время считается с 22 часов вечера до 6 часов утра.

6. ВРЕМЯ ОТДЫХА.

- 6.1. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней, для педагогических работников школы 56 календарных дней, для педагогических работников структурного подразделения детского сада «Колосок» 42 календарных дня, для учителя – логопеда 56 календарных дней.
- 6.2. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, который составляется с учетом обеспечения нормальной работы школы и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска, как правило, предоставляются в период летних месяцев. График отпусков утверждается с учетом мнения выборного профсоюзного органа не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения работников.
- 6.3. Отпуска без сохранения заработной платы предоставляются в связи с регистрацией брака работника, рождением ребенка и в случае смерти близких родственников продолжительностью 3 календарных дня.

7. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.

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

- а) объявление благодарности;
- б) выдача премии;
- в) награждение ценным подарком;
- г) награждение почетными грамотами.

7.2. Выборный профсоюзный орган вправе выступить с инициативой поощрения работника, которая подлежит обязательному рассмотрению администрацией.

7.3. За особые трудовые заслуги работники школы представляются в вышестоящие органы к награждению орденами, медалями, к присвоению почетных званий, а также к награждению именными медалями, знаками отличия и грамотами, установленными для работников образования законодательством.

7.4. При применении мер поощрения сочетается материальное и моральное стимулирование труда. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

7.5. При применении мер общественного, морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение выборного профсоюзного органа.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, настоящими Правилами, должностными инструкциями, коллективным договором влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины школа налагает следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение по соответствующим основаниям.

8.3. Дисциплинарные взыскания налагаются только директором школы.

8.4. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не является основанием для наложения дисциплинарного взыскания. В этом случае составляется акт об отказе работника дать письменное объяснение. Дисциплинарные взыскания налагаются непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске. Дисциплинарное взыскание не может быть наложено после шести месяцев, прошедших со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

8.5. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При этом должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

8.6. Приказ о наложении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок.

8.7. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания на работника не налагалось новое дисциплинарное взыскание, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию. Администрация по своей инициативе или по просьбе самого работника, ходатайствует его непосредственного руководителя имеет

право снять взыскание до истечения года со дня его применения. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором школы с учетом мнения выборного профсоюзного органа. С правилами должен быть ознакомлен каждый вновь поступающий на работу работник под расписку до начала выполнения его трудовых обязанностей.

С правилами внутреннего распорядка ознакомлены:

1.	Аксенова Елена Михайловна		25.	Квасова Наталья Александровна	
2.	Алеева Анфиса Викторовна		26.	Кирсанова Ольга Ивановна	
3.	Антипова Светлана Геннадьевна		27.	Ковалева Светлана Викторовна	
4.	Афанасьева Марина Владимировна		28.	Ковыдин Сергей Викторович	
5.	Баскакова Галина Васильевна		29.	Ковыдина Вера Андреевна	
6.	Баскакова Елена Михайловна		30.	Корсакова Елена Евгеньевна	
7.	Батанова Александра Игоревна		31.	Костяева Татьяна Петровна	
8.	Борисова Нина Николаевна		32.	Куликова Наталья Михайловна	
9.	Быстрыкова Лилия Александровна		33.	Курушина Светлана Викторовна	
10.	Василишина Вера Николаевна		34.	Кушманцев Петр Егорович	
11.	Веткасова Ксения Алексеевна		35.	Лазарева Зинаида Ивановна	
12.	Ганеева Надежда Сергеевна		36.	Лёвина Римма Равилевна	
13.	Долотцева Ольга Александровна		37.	Лузанова Марина Александровна	
14.	Елапова Екатерина Юрьевна		38.	Маляров Андрей Александрович	
15.	Елапова Елена Юрьевна		39.	Малярова Ольга Александровна	
16.	Емельянова Ирина Владимировна		40.	Мальянова Наталья Анатольевна	
17.	Ефимов Юрий Николаевич		41.	Матвеева Алёна Вячеславовна	
18.	Замалтдинова Василиса Евгеньевна		42.	Матвеева Александра Петровна	
19.	Звонова Резиня Адельзяновна		43.	Матюшина Елена Николаевна	
20.	Иванова Нина Васильевна		44.	Мулендеева Юлия Васильевна	
21.	Ильдудова Валентина Федоровна		45.	Мучаева Ирина Николаевна	
22.	Ильдудова Любовь Анатольевна		46.	Набиуллина Татьяна Александровна	

45.	Ильдютов Александр Петрович		47.	Романова Наталья Анатольевна	
46.	Ишуткин Иван Геннадьевич		48.	Салмина Марина Михайловна	
49.	Каширова Светлана Николаевна		66.	Павлова Наталья Ивановна	
50.	Семеновна Екатерина Геннадьевна		67.	Панишева Наталья Александровна	
51.	Семилетова Лидия Ивановна		68.	Пантелеева Юлия Анатольевна	
52.	Смирнова Людмила Анатолеевна		69.	Пеньков Василий Сергеевич	
53.	Старых Елена Геннадьевна		70.	Потапова Тамара Владимировна	
54.	Столярова Ольга Ивановна		71.	Рахимова Рушанья Закинуровна	
55.	Телегина Марина Петровна		72.	Самойлова Оксана Владимировна	
56.	Тимошенкова Нина Александровна		73.	Чернышова Алла Вячеславовна	
57.	Тихомирова Елена Владимировна		74.	Чихалина Наталья Николаевна	
58.	Хаяров Фарис Жевдетевич		75.	Шарина Елена Николаевна	
59.	Хасанов Дазылдьян Эмирзянович		76.	Шарина Жанна Владимировна	
60.	Назарчева Вера Юрьевна		77.	Шакирова Гузелия Файзулловна	
61.	Нежебовская Галина Анатольевна		78.	Шиндина Надежда Анатольевна	
62.	Никитин Максим Владимирович		79.	Шокурова Ольга Сергеевна	
63.	Овчинникова Наталья Юрьевна		80.	Цыплова Галина Михайловна	
64.	Одрузова Татьяна Николаевна		81.	Чернобровкин Михаил Михайлович	
65.	Ошарин Никита Алексеевич		82.	Кузьмина Наталья Дмитриевна	

Пронумеровано, прошнуровано и скреплено
печатью 9 листа (ов).

Должность, Ф.И.О. Директор
школы Левина П.П.

(подпись) _____ МП

« 06 » Июль 2019 года

