



<p>Представитель работников: Председатель профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации Л.В. Иванова «11» января 2016</p>	<p>Утверждаю: Директор МБОУ СОШ № 34  /Ю.А.Закурдаева/ </p>
---	--

## ПРАВИЛА

### внутреннего трудового распорядка МБОУ «СОШ № 34»

#### 1. Общие положения:

**1.1.** Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила) разработаны на основе требований Конституции Российской Федерации, Трудового Кодекса Российской Федерации (далее ТК РФ), действующего законодательства, иных нормативных правовых актов, определяющих порядок и условия организации трудовых отношений.

**1.2.** Настоящие Правила являются локальным нормативным правовым актом МБОУ «СОШ №34», регулирующим порядок приема и увольнения работников; основные правила, обязанности и ответственности сторон трудового договора, режим работы; время отдыха; применяемые к работникам меры поощрения и взыскания; а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

**1.3.** Правила вводятся в целях обеспечения полной реализации законодательных норм, определяющих порядок и условия организации трудовых отношений; повышения качества и эффективности труда работников, рационального использования рабочего времени; укрепления трудовой дисциплины; а также повышения ответственности сторон трудовых отношений.

Правила должны способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, формированию коллектива работников.

**1.4.** Правила являются приложением к коллективному договору и имеют равную с ним юридическую силу; действуют в течение всего срока действия коллективного договора.

Условия и нормы, отраженные в Правилах, являются обязательными для работников и руководства.

Условия трудовых договоров, ухудшающие положение работников по сравнению с настоящими Правилами, недействительны.

**1.5.** Стороны принимают на себя обязательства руководствоваться положениями настоящих Правил, неукоснительно соблюдая все условия, отраженные в них, а также нести ответственность за нарушение или невыполнение их положений, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

**1.6.** Правила принимаются общим собранием работников МБОУ «СОШ № 34» по представлению директора МБОУ «СОШ № 34», утверждаются директором МБОУ «СОШ № 34».

**1.7.** Любая из сторон, подписавшая коллективный договор, вправе в период срока его действия вносить предложения о дополнении и изменении положений, отраженных в Правилах, которые считаются принятыми по взаимному письменному согласию сторон и утвержденными общим собранием работников МБОУ «СОШ № 34».

**1.8.** Правила внутреннего трудового распорядка, изменения, дополнения к ним отдаются приказом по МБОУ «СОШ № 34», доводятся до работников под роспись.

**1.9.** Контроль над реализацией положений Правил осуществляется сторонами, подписавшими коллективный договор и настоящие Правила. Стороны осуществляют плановые проверки выполнения настоящих Правил, как совместными комиссиями, так и в одностороннем порядке, стороны обязуются не позднее, чем в недельный срок с момента получения акта комиссии по проверке соблюдения настоящих Правил, либо с момента получения представления другой стороной по фактам нарушений принимать меры по их устранению с письменным уведомлением об этом другой стороны.

## **2. Порядок организации работы МБОУ «СОШ № 34»:**

**2.1.** Руководство и управление текущей деятельностью работников МБОУ «СОШ № 34» осуществляет директор МБОУ «СОШ № 34» (далее руководство), в период его отсутствия – назначенное приказом директора МБОУ «СОШ № 34» должностное лицо из числа административно-управленческого аппарата.

**2.2.** Полномочия работодателя определяет Трудовой кодекс Российской Федерации, действующее законодательство.

### **3. Порядок приема на работу, условия должностного роста и порядок увольнения работников:**

**3.1.** Прием на работу производится в порядке непосредственного соглашения между руководством и лицом, поступающим на работу посредством заключения сторонами трудового договора в строгом соответствии с главой 11 ТК РФ «Заключение трудового договора».

При заключении трудового договора могут предусматриваться следующие дополнительные условия:

- о совмещении профессий (должностей);
- о режиме рабочего времени и времени отдыха;
- об испытании.

Прием на работу оформляется приказом руководства. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, регистрируется в соответствии с требованиями ст. 359-Д «Перечня типовых управленческих документов» от 6 октября 2000 года. Один экземпляр хранится в кадровом органе МБОУ «СОШ № 34», другой – у работника.

**3.2.** Непосредственный начальник работника, принятого на работу:

- знакомит его с порученной работой, а также с должностной инструкцией, с настоящими Правилами и другими необходимыми ему в процессе работы документами под роспись, в том числе и с функциональными обязанностями;

- разъясняет ему правила и обязанности, представляет его коллегам по работе, а также руководителям подразделений, с которыми он должен взаимодействовать в процессе работы.

**3.3.** Ответственные должностные лица МБОУ «СОШ № 34»:

- проводят с принятым работником инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной безопасности и т.д.;

- знакомят работника с различными нормативными и локальными правовыми актами, имеющими отношение к его трудовой функции;

**3.4.** Вопросы повышения квалификации работников рассматриваются на основании представлений руководителей циклов, структурных подразделений, исходя из результатов аттестации, а также профессиональных и личных качеств работника.

**3.5.** Прекращение трудовых отношений с работником производится по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством, и оформляется приказом работодателя.

Трудовой договор может быть расторгнут в любое время по соглашению сторон трудового договора.

Работник имеет право расторгнуть заключенный с ним трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом руководство за две недели.

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

**3.6.** Днем увольнения работника считается последний день его работы, в который с ним производится окончательный расчет и в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации ему выдается трудовая книжка с записью об увольнении.

По письменному заявлению работника – в течение трех дней выдаются копии других документов, связанных с работой (ст. 62 и 136 ТК РФ).

#### **4. Рабочее время и время отдыха:**

**4.1.** В соответствии с ТК РФ всем работникам устанавливается продолжительность рабочего времени 40 часов в неделю, а для отдельных категорий работников в соответствии с действующим законодательством – сокращенная продолжительность рабочего времени (36 часов в неделю), если меньшая продолжительность не предусмотрена законодательством Российской Федерации. При этом заработная плата выплачивается в том же размере, что и при полной рабочей неделе.

Выходным днем является воскресенье, а также нерабочие праздничные дни.

##### **Бухгалтерия:**

Начало рабочего дня – 08 часов 30 минут,

Окончание – 16.30 часов.

Обеденный перерыв с 12.30 до 13.30 часов.

По соглашению между работником и руководством перерыв МБОУ «СОШ № 34» для отдыха и питания может быть предоставлен продолжительностью 60 минут.

В подразделениях, где по условиям работы (работа в праздничные и выходные дни) предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, работнику обеспечивается возможность приема пищи в рабочее время. Время для отдыха и приема пищи устанавливается с разрешения руководителя МБОУ «СОШ №34» непосредственным начальником.

**4.2.** Особенности режима рабочего времени отдельных категорий работников:

##### **а) Учителя:**

Начало рабочего дня – 8 часов 30 минут,

Окончание – 18.05 часов.

Учебная нагрузка: по часам согласно тарификации.

По соглашению между работником и руководством МБОУ «СОШ № 34» перерыв для отдыха и питания может быть предоставлен одновременно с принятием пищи учениками продолжительностью 15 минут.

### **Примечание:**

Продолжительность работы, в том числе время начала и окончания смены, время перерыва для отдыха и приема пищи, определяется графиком сменности (графиком дежурств), с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени.

График сменности (график дежурств) доводится до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

На работах, где по условиям работы (охрана МБОУ «СОШ № 34») предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, руководство обеспечивает работнику возможность отдыха и приема пищи в рабочее время.

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

**4.4.** Работа в выходные и нерабочие праздничные дни, как правило, не допускается. Работники привлекаются к работе в выходные и нерабочие дни в случаях и порядке, которые предусмотрены законодательством.

**4.5.** Для отдельных категорий работников МБОУ «СОШ № 34» может устанавливаться работа в режиме гибкого рабочего времени, а также разделение рабочего дня на части.

**4.6.** По инициативе работодателя в соответствии со ст. 99 ТК РФ работники могут быть привлечены к сверхурочным работам. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год. Руководство обеспечивает учет сверхурочных работ, выполняемых каждым работником. Сверхурочные работы компенсируются дополнительным отпуском (письмо Роструда от 07.06.2008 №1316-6-1)

**4.7.** Работникам МБОУ «СОШ № 34» предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск с сохранением места работы (должности) и среднего заработка:

- педагогическим работникам: продолжительностью 56 календарных дней, дополнительные 8 дней отпуска присоединяются к основному отпуску;
- иным работникам: продолжительностью 28 календарных дней, дополнительные 8 дней отпуска присоединяются к основному отпуску.
- для отдельных категорий работников предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск по результатам специальной оценки условий труда.

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным руководством, не позднее 15 декабря года, предшествующего текущему.

## **5. Поощрение за труд:**

**5.1.** За добросовестное исполнение трудовых обязанностей, проявление инициативы, повышение эффективности и производительности труда, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение грамотой, Почетной грамотой, представление к званию лучшего по профессии.

За особые трудовые заслуги работники могут быть представлены к государственным наградам, почетным званиям, ведомственным знакам отличия, другим видам и формам поощрения вышестоящего руководства.

**5.2.** Поощрения применяются руководством, а представления на работников к государственным наградам, почетным званиям, ведомственным знакам отличия осуществляется по согласованию с профсоюзным комитетом первичной организации профсоюза.

**5.3.** Работники, являющиеся членами профсоюза, за активную работу в профсоюзе, могут поощряться профсоюзными органами, представляться к наградам профсоюза, по решению профсоюзного комитета первичной организации профсоюза, либо по решению собрания первичной организации профсоюза.

**5.4.** Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива работников и заносятся в трудовую книжку работника.

При применении мер поощрения, обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда (при наличии экономии фонда оплаты труда).

## **6. Социальное обеспечение:**

**6.1.** Работники МБОУ «СОШ № 34» подлежат государственному социальному страхованию. Работникам при наличии соответствующих условий за счет средств Фонда социального страхования выплачиваются пособия и компенсации (пособия по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, при рождении ребенка и т.п.).

**6.2.** Работодатель обеспечивает государственное социальное страхование и обязательное социальное страхование всех работников от несчастных

случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с действующим законодательством. Ежемесячно перечисляют страховые взносы в территориальные отделения Фонда социального страхования РФ.

**6.3.** Работодатель своевременно представляет в Пенсионный фонд РФ сведения обо всех лицах, работающих по трудовому договору, за которых уплачивают страховые взносы государственного пенсионного страхования.

**6.4.** Руководство заключает договора на обязательное медицинское страхование работников с региональными компаниями.

Обеспечивает получение каждым работником страхового полиса в недельный срок с момента оформления приема на работу.

## **7. Заработная плата:**

**7.1.** Работникам устанавливается должностной оклад согласно тарификации педагогических работников и штатного расписания.

**7.2.** Заработная плата выплачивается 2 раза в месяц:

- 25 числа текущего месяца в размере 40% от полного размера заработной платы за месяц.

- 10 числа месяца, следующего за расчётным, в размере 60% от полного размера заработной платы за месяц.

**7.3.** Заработная плата выплачивается работникам путем зачисления денежных средств на счета работников в банке.

## **8. Трудовая дисциплина:**

**8.1.** Все работники обязаны подчиняться руководству и должностным лицам, наделенными властными полномочиями, выполнять их указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

**8.2.** Работники, руководство и его представители, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину.

**8.3.** За совершение дисциплинарного проступка – то есть неисполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, руководством к нему могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания:

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

**8.4.** До применения дисциплинарного взыскания, руководство должно затребовать от работника объяснение, в случае отказа составить соответствующий акт до применения к нему дисциплинарного взыскания.

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

По фактам нарушения дисциплины работниками может проводиться расследование, для чего может создаваться специальная комиссия и т.п.

**8.5.** Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ, составляется соответствующий акт. В соответствии со ст. 66 ТК РФ сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

Независимо от применения мер дисциплинарного взыскания работнику, нарушившему трудовую дисциплину, может не выплачиваться премия за выполнение производственных показателей полностью или частично, а также ему может быть уменьшено вознаграждение по итогам работы за год (установление размера полагающегося работнику вознаграждения производится в зависимости от строгости наложенного на него дисциплинарного взыскания).

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или органы, рассматривающие индивидуальные трудовые споры.

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

**8.7.** В течение всего срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

**8.9.** В случаях, предусмотренных законодательством, коллективным договором руководство применяет дисциплинарное взыскание к работникам с согласия, либо с учетом мнения соответствующего профсоюзного органа. Работодатель не подвергает дисциплинарным взысканиям работников, избранным в состав профсоюзных органов без предварительного согласия профсоюзного комитета.

## **9. Основные права и обязанности работника:**

### **9.1 Работник имеет право на:**

- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям безопасности труда;



- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;
- отдых в соответствии с законодательством;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном законодательством;
- возмещение вреда причиненного работнику в связи с выполнением им трудовых обязанностей;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных ФЗ;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров через профсоюзный комитет;
- информацию о выполнении коллективного договора.

## **9.2. Работник обязан:**

- работать добросовестно, точно исполнять возложенные на него обязанности;
- соблюдать инструкции (правила по охране труда), установленные требования по эксплуатации техники;
- содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в классных комнатах, кабинетах и территории МБОУ «СОШ № 34».

## **10. Основные права и обязанности руководства:**

### **10.1. Руководство имеет право:**

- заключать, расторгать и изменять трудовые договора с работниками в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством;
- вести переговоры и заключать коллективные договора;
- поощрять работников за добросовестный, эффективный труд;
- привлекать работников к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, бережного отношения к имуществу учреждения, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка.

### **10.2. Руководство обязано обеспечить:**

- безопасные условия и охрану труда;
- строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины;
- соблюдение законодательства о труде и правил охраны труда (правила по технике безопасности, санитарные нормы и правила и др.);
- в соответствии с действующими нормами и положениями специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты;

- постоянно контролировать знания и соблюдение работниками требований инструкций по охране труда;
- строгое соблюдение должностными лицами трудового законодательства;
- организацию и контроль над проведением мероприятий по аттестации рабочих мест по условиям труда и сертификации работ по охране труда.

## **11. Заключительное положение:**

**11.1.** Все работники МБОУ «СОШ № 34» обязаны соблюдать настоящие Правила.

**11.2.** Работникам запрещается:

- уносить с работы имущество, предметы и материалы, принадлежащие учреждению, без получения на то соответствующего разрешения;
- вывешивать объявления вне отведенных для этого мест без соответствующего разрешения;
- оставлять личную или специальную одежду и личные вещи вне мест, предназначенных для их хранения;
- приносить с собой и употреблять алкогольные напитки, приходить на работу или находиться на территории учреждения в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

**11.3.** Правила внутреннего трудового распорядка хранятся у директора МБОУ «СОШ № 34».



