

Утверждаю
Директор МБОУ СОШ №1 пгт Славянка
Новиков Евгений Викторович
Приказ № 29 от 02.09.2019 г.
Подпись _____/Е.В. Новиков/

Правила
внутреннего трудового распорядка
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа №1» пгт Славянка
Хасанского муниципального района

пгт Славянка

2019 г.

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка – локальный нормативный акт муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №1» пгт Славянка как работодателя, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами порядок приёма и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы, связанные с регулированием трудовых отношений в МБОУ СОШ №1 пгт Славянка (далее Работодатель).

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, организации труда на научной основе, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы, повышению производительности труда и эффективности производства.

1.3. Дисциплина труда – это не только строгое соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное, творческое отношение к своей работе, обеспечение её высокого качества, производительное использование рабочего времени.

Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

1.4. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка решаются Работодателем в пределах предоставленных ему прав, а в случаях предусмотренных действующим законодательством, - и правилами внутреннего трудового распорядка.

1. Порядок приёма и увольнения работников.

2.1. Работники реализуют право на труд путём заключения письменного трудового договора.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:

1) Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- 2) трудовую книжку, за исключением случаев, когда работник поступает на работу впервые или на условиях совместительства;
- 3) документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- 4) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- 5) документы воинского учёта – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- 6) справку из органа внутренних дел об отсутствии судимости и факта уголовного преследования или о его прекращении по реабилитирующим основаниям;

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются Работодателем.

Приём на работу без предъявления указанных документов не допускается.

Приём на работу оформляется приказом Работодателя, изданным на основании заключённого трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям трудового договора. Приказ о приёме на работу объявляется работнику под расписку в 3-дневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника ему может быть выдана копия приказа.

2.3. При установлении срока обучения на рабочем месте с работником заключается ученический договор на профессиональное обучение в соответствии с Трудовым кодексом РФ и локальными нормативными актами Работодателя.

2.4. При поступлении работника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу Работодатель обязан:

- 1) ознакомить работника с порученной работой, условиями труда, режимом труда и отдыха, системой и формой оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;
- 2) ознакомить работника с настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами, действующими у Работодателя и относящимися к трудовым функциям работника;
- 3) ознакомить работника с перечнем сведений, составляющих коммерческую тайну либо относящихся к иной конфиденциальной информации Работодателя;
- 4) проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда.

2.5. На всех работников, принятых по трудовому договору на постоянную работу, проработавших у Работодателя свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

2.6. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключённый на неопределённый срок, предупредив об этом Работодателя письменно за 2 недели, если иной срок предупреждения в отношении отдельных категорий работников не установлен действующим законодательством.

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

Срочный трудовой договор расторгается по истечении срока его действия, о чём работник должен быть предупреждён в письменной форме не менее чем за 3 дня до увольнения.

Трудовой договор, заключённый на время выполнения определённой работы, расторгается по завершении этой работы.

Трудовой договор, заключённый на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя.

Трудовой договор может быть прекращён по инициативе Работодателя на основании и в порядке, которые предусмотрены Трудовым кодексом РФ.

2.7. В день увольнения Работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесённой в неё записью об увольнении, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчёт. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью Трудового кодекса РФ. Днём увольнения считается последний день работы или последний день ежегодного оплачиваемого отпуска при увольнении работника и соответствии со ст. 127 ТК РФ.

3 Основные права и обязанности работников.

3.1. Работники имеют право:

- 1) Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством;
- 2) предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- 3) рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- 4) выплату заработной платы в соответствии с индивидуальным трудовым договором;
- 5) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращённого рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней;
- 6) полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- 7) профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном трудовым законодательством и локальными нормативными актами Работодателя;
- 8) объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- 9) иные права и гарантии, установленные Трудовым кодексом РФ, иными нормативными правовыми актами.

3.2. Работники обязаны:

- 1) соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка и иные локальные нормативные акты, принятые Работодателем в установленном порядке;
- 2) работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения Работодателя, использовать всё рабочее время для качественного осуществления образовательного процесса, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности;
- 3) соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, при необходимости работать в выданной спецодежде и спецобуви, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;

4) принимать меры к немедленному устранению причин и условий препятствующих или затрудняющих нормальное осуществление образовательного процесса, и немедленно сообщать о случившемся Работодателю;

5) незамедлительно сообщать непосредственному руководителю или другим представителям Работодателя о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя;

6) содержать своё рабочее место, учебный класс и оборудование в порядке, чистоте и исправном состоянии, соблюдать чистоту в школе (кабинетах) и на территории принадлежащей Работодателю, а также соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

7) обеспечивать сохранность вверенного имущества, эффективно использовать предоставленное оборудование, бережно относиться к предметам, выдаваемым в пользование работникам, экономно и рационально расходовать сырьё, материалы, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;

8) не разглашать сведения, составляющие персональные данные учеников и других работников, конфиденциальную информацию о деятельности Работодателя, перечень которой устанавливается приказом Работодателя;

9) вести себя с учениками и другими работниками корректно, достойно, не допуская отклонений от признанных норм делового общения, принятых у Работодателя;

10) вести учебные журналы, своевременно, полно и достоверно заполнять их. Перечень обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей должности, специальности, профессии, определяется должностными обязанностями, установленными индивидуальным трудовым договором.

4. Основные права и обязанности Работодателя.

4.1. Работодатель имеет право:

- 1) заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством;
- 2) вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- 3) поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- 4) требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других работников, соблюдения, правил внутреннего трудового распорядка Работодателя;
- 5) привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством;
- 6) принимать в установленном порядке локальные нормативные акты.

4.2. Работодатель обязан:

- 1) соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, трудовые договоры;
- 2) вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном трудовым законодательством;
- 3) предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- 4) организовать труд каждого работника в соответствии с его специальностью и квалификацией, закрепить за работником рабочее место, своевременно, до начала получаемой работы, ознакомить с установленным заданием и обеспечить работой

в течение всего рабочего дня; обеспечить здоровые и безопасные условия труда в пределах установленных нормативов воздействия вредных факторов, исправное состояние инструментов, машин, станков и прочего оборудования, а также нормативные запасы сырья, материалов и других ресурсов, необходимых для бесперебойной и ритмичной работы;

5) выплачивать заработную плату за первую часть расчётного месяца 25 числа этого месяца, за вторую часть расчётного месяца – 10 числа месяца, следующего за расчётным;

6) соблюдать правила охраны труда; улучшать условия труда, обеспечивать надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест и создавать на них условия работы, соответствующие правилам по охране труда (правилам по технике безопасности, санитарным нормам и правилам и др.)

7) постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по охране труда, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране;

8) обеспечивать защиту персональных данных работника.

Работодатель исполняет свои обязанности в случаях, предусмотренных законодательством и коллективным договором, с учётом мнения или по соглашению с профсоюзным комитетом Работодателя.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Академический час составляет 45 минут. Начало занятий: 8 часов 30 минут.

Преподаватель обязан присутствовать на рабочем месте не менее чем за 15 минут до начала первого урока.

5.2. Любое отсутствие на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы, допускается только с предварительного разрешения Работодателя.

Отсутствие на рабочем месте без разрешения считается правонарушением. В случае повторения неправомерного отсутствия на рабочем месте применяются дисциплинарные меры взыскания, предусмотренные настоящими правилами.

О всяком отсутствии на работе вследствие заболевания, кроме случаев непреодолимой силы, необходимо сообщать Работодателю в 24-часовой срок, по истечении которого работающее по найму лицо считается неправомерно отсутствующим.

Через 48 ч. После прекращения работы лицо, работающее по найму, должно представить медицинскую справку с указанием предполагаемого срока отсутствия на работе.

Непредставление медицинской справки считается проступком, влекущим за собой направиление руководству указанному лицу предупреждения заказным письмом.

В случае, когда отсутствие на работе в течение 48 ч. после такого предупреждения не подкреплено справкой, при отсутствии случая непреодолимой силы может быть применена мера взыскания.

5.3. Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, Работодатель не допускает к работе (отстраняет от работы) в данный рабочий день.

6. Ответственность работников за совершение дисциплинарных проступков.

6.1. Работники несут ответственность за совершение дисциплинарных проступков, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей.

6.2. За совершение дисциплинарного проступка, Работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

6.3. До применения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. В случае отказа работника дать объяснение по факту проступка в установленной форме составляется соответствующий акт.

6.4. Дисциплинарные взыскания применяются Работодателем непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее 1 месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске, а также времени, необходимого на учёт мнения представительного органа работников.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее 2 лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

6.5. Дисциплинарные взыскания применяются приказом Работодателя. К приказу должны быть приложены объяснения работника, акты, справки, подтверждающие факт правонарушения и виновность конкретного работника.

6.6. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в течение 3 рабочих дней с момента его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

Приказ в необходимых случаях с целью осуществления воспитательного воздействия доводится до сведения других работников.

6.7. Если в течение 1 года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

Работодатель по своей инициативе или по просьбе работника, может издать приказ о снятии дисциплинарного взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и при этом проявил себя как добросовестный член трудового коллектива.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения к работнику не применяются.

6.8. Правила внутреннего трудового распорядка находятся у Работодателя, а также могут быть вывешены на территории Работодателя на видном месте. Ознакомление работника при приёме на работу с Правилами внутреннего трудового распорядка производится в обязательном порядке.

6.9. Работник, заключивший договор о полной материальной ответственности, несёт ответственность за вверенные ему материалы и инструменты. Работник, после окончания смены, отчитывается перед Работодателем о количестве вверенных ему материалов. В случае если количество материалов не совпадает с данными учёта, работник возмещает работодателю стоимость недостачи. Стоимость недостачи определяется по цене материалов, которая установлена Работодателем для оказания услуг.

7. Техника безопасности и санитарии.

Работники обязаны соблюдать требования по технике безопасности и санитарии, предусмотренные действующими законами и подзаконными актами, санитарными нормами и правилами.

Запрещается курение в здании школы и на территории Работодателя.

Запрещается уносить с собой имущество, предметы или материалы, принадлежащие Работодателю, без получения на то соответствующего разрешения.

Запрещается приносить с собой предметы или товары, предназначенные для продажи на рабочем месте.

Запрещается вывешивать объявления вне отведённых для этого мест без соответствующего разрешения.

Каждый работник обязан использовать все средства индивидуальной или коллективной защиты. Имеющиеся в его распоряжении, строго соблюдать специальные распоряжения, отданные на этот счёт.

Для предупреждения опасности производственного травматизма каждый работник обязан содержать в хорошем состоянии оборудование, инструменты и иную технику, доверенную ему для выполнения своей работы и для технического ухода за ней.

О любой неполадке оборудования необходимо немедленно сообщить Работодателю.

Каждый работник обязан использовать любое выделенное ему оборудование по назначению: ему запрещается использовать это оборудование в личных целях.

В случае прекращения действия трудового договора каждое работающее по найму лицо должно перед уходом вернуть расходные материалы, инструменты, иное оборудование и документацию, находящиеся в его распоряжении и принадлежащие Работодателю.

Запрещается оставлять одежду и личные вещи вне раздевалки и мест, предназначенных для их хранения.

В целях недопущения опасного положения или его немедленной ликвидации может производиться проверка содержания алкоголя в крови работника, с тем, чтобы определить состояние работающего по найму лица и предотвратить возможный риск.

Работающее по найму лицо должно сообщать Работодателю о любой рабочей ситуации, в отношении которой у него есть веская причина полагать, что она создаёт непосредственную серьёзную опасность для его жизни или здоровья.

Кроме того, запрещается приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, проходить на рабочее место (находиться на рабочем месте) в нетрезвом состоянии.

Педагогические работники несут ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения занятий и перемен.

О любом телесном повреждении ученика или работника, какой бы степени серьёзности оно ни было, незамедлительно сообщается Работодателю.

8. Правила поведения на территории школы и в учебном классе

8.1. Работник обязан начинать и заканчивать занятия вовремя, согласно расписанию и учебным звонкам.

8.2. После окончания занятий работник обязан выключить из розетки все электроприборы, выключить свет в кабинете и закрыть дверь.

8.3. Работник обязан следить за тем, чтобы учащиеся не причиняли вред имуществу Работодателя.

8.4. Работник обязан соблюдать общепринятые нормы поведения.

- 8.5. Работник обязан соблюдать деловой стиль в одежде, не допускаются спортивная форма, кроссовки (за исключением преподавателей физической культуры), короткие юбки (шорты), глубокие вырезы в верхней части одежды, шлёпанцы и т.п.
- 8.6. Работнику запрещается использовать мобильный телефон во время занятий.
- 8.7. Запрещается использование в речи нецензурной или грубой лексики.