

СОГЛАСОВАНО:
Совет трудового коллектива
Председатель СТК А.А.Никифорова

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МАОУ «ООШ с. Акинфиево»
_____ Т.Г.Волгина

Правила внутреннего трудового распорядка
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Основная общеобразовательная школа с. Акинфиево»

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (ПВТР) имеют целью регулирование **трудовых** отношений внутри МАОУ «ООШ с. Акинфиево» (далее учреждение), укрепление трудовой дисциплины, улучшение организации труда, рациональное использование рабочего времени, обеспечение высокого качества услуг и работ, высокой производительности труда.

1.2. Дисциплина труда - это отношения между работниками по поводу исполнения ими **трудовых** обязанностей. Распределение обязанностей и прав, установление ответственности, применения мер управления дисциплинарными отношениями.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для всех работников в учреждении, работники знакомятся с ПВТР под роспись.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка должны соответствовать действующему законодательству.

2. Порядок приёма и увольнения работников

2.1. При приёме на работу руководитель обязан потребовать от поступающего следующие документы:

- Трудовую книжку, оформленную в установленном порядке. А если лицо поступает впервые - справку о последнем занятии, выданную по месту жительства соответствующей жилищно-эксплуатационной организацией;
- Паспорт в соответствии с законодательством о паспортах;
- Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- Документ воинского учёта – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.
- Документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки (ФЗ от 02.07.2013 N 185-ФЗ)
- Справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые

устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел(ФЗ от 23.12.2010 N 387-ФЗ)

- Медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении
- Приём без предъявления указанных документов не допускается.

Запрещается требовать документы, предоставление которых не предусмотрено российским законодательством.

2.2. Руководитель может проверить профессиональную пригодность следующими способами:

- Анализом предоставленных документов
- Собеседованием
- Установлением различных испытаний
- Установлением испытательного срока

2.3. Трудовой договор заключается в письменной форме, второй экземпляр договора выдаётся на руки работнику. Приём на работу оформляется приказом руководителя, который объявляется работнику в трехдневный срок.

2.4. При поступлении на работу или при переводе на другую работу в установленном порядке руководитель обязан:

- Ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
- Ознакомить работника с правилами внутреннего трудового распорядка;
- Провести вводный инструктаж и инструктаж на рабочем месте;
- Проинструктировать по производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной безопасности и другим правилам безопасности труда.

2.5. На всех работающих, проработавших более 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном инструкцией по заполнению трудовых книжек и Правилами ведения и хранения трудовых книжек.

2.6. Прекращение трудовых отношений может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

2.7. В день увольнения (последний день работы) руководитель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесённой в неё записью об увольнении и произвести с работником окончательный расчёт. Записи о причине увольнения в трудовую книжку должны заноситься с точным соответствием с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью ТК РФ.

3. Основные обязанности работников

3.1. Работники обязаны:

- Работать честно и добросовестно, с высокой ответственностью, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации, использовать всё рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающим другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

- Честно и справедливо относиться к коллегам, правительству, общественности, повышать престиж учреждения;
- Уважать достоинство и личные права работников учреждения;
- Защищать все виды собственности учреждения;
- Докладывать администрации обо всех ситуациях, которые могут привести к потере собственности
- Не разглашать частную информацию: данные о работниках, информацию отдела персонала, медицинские данные, данные о заработной плате, инженерные и производственные ноу-хау, планы делового и производственного сотрудничества с внешними поставщиками и дружественными компаниями, внутренние базы данных;
- Не обманывать, не делать ложных заявлений;
- Сообщать руководству обо всех нарушениях трудового, гражданского законодательства;
- Сообщать руководству об инициативах конкурентов по выведыванию конфиденциальной информации;
- Не обходить установленные правила, действуя через посредников или подставных лиц;
- Соблюдать все законы и правила, применяемые в сфере деятельности учреждения;
- Выполнять производственные задания и установленные нормы труда.

3.2. Работникам запрещены следующие действия:

- Сексуальные домогательства по отношению к работникам и учащимся учреждения;
- Выражения расового и религиозного презрения;
- Замечания, шутки или иные действия, поощряющие по мнению руководства создание агрессивной обстановки в учреждении;
- Дискриминация и запугивание по признакам расы, цвета кожи, религии, пола, половой ориентации, возраста, инвалидности, стажа работы и любым другим признакам, не имеющим отношения к деловой сфере учреждения;
- Угрозы;
- Грубость и насилие;
- Ношение оружия любого типа;
- Использование, продажа и распространение наркотиков, а также других влияющих на психику веществ, если только они не были использованы по прямому назначению врача;
- Работники, находящиеся под воздействием наркотических, психотропных веществ, не должны появляться на рабочем месте;
- Интервью, касающиеся деятельности учреждения, без разрешения администрации;
- Пользование расходными материалами в личных целях;

- Нечестность при докладах другим организациям или посторонним фирмам;
- Разглашение информации потенциальных или реальных поставщиков;
- Отношения на основе принципа «ты мне – я тебе»;
- Пренебрежительные замечания о других учреждениях. Клевета и ложь;
- Взятничество;
- В рабочее время проводить собрания, не касающиеся сферы деятельности учреждения.

4. Права работников

Работники имеют право:

- 4.1. Участвовать в управлении через общие собрания, вносить предложения по улучшению работы, а также по вопросам социально-бытового и культурного обслуживания.
- 4.2. На вознаграждение за труд без какой-либо дискриминации и не ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда.
- 4.3. Объединяться в профессиональные союзы.
- 4.4. На отдых.
- 4.5. На возмещение вреда (ущерба).
- 4.6. На нормальные условия труда.
- 4.7. Обращаться к руководству любого уровня по любым вопросам, в том числе такие вопросы, как нарушение закона или неэтичное поведение.
- 4.8. На отпуск без содержания по уважительным причинам.

Кроме того работник пользуется всеми льготами и гарантиями, предоставленными ему ТК и другими нормативными актами, а также трудовым договором.

5. Права администрации

Администрация имеет право:

- 5.1. Определять, корректировать трудовую функцию работника в соответствии с трудовым законодательством.
- 5.2. Давать указания, обязательные для подчинённого работника, в пределах его трудовой функции.
- 5.3. Оценивать работу подчинённых работников.
- 5.4. Контролировать соблюдение законодательства, правил внутреннего трудового распорядка.

- 5.5. Собирать информацию о частной жизни своих сотрудников, если она связана с выполнением служебных обязанностей только с письменного согласия работника .
- 5.6. Поощрять работников в соответствии с ТК, а также по своему усмотрению.
- 5.7. Применять к работникам меры дисциплинарного воздействия в соответствии с ТК.
- 5.8. Проводить с работниками регулярные собеседования.
- 5.9. Учитывать все случаи неисполнения работниками своих трудовых обязанностей, а также случаи проявления трудовой активности.

Кроме того, работодатель пользуется всеми правами и обязанностями, предусмотренными ТК.

6. Обязанности работодателя

Работодатель обязан:

- 6.1. Правильно организовывать труд работника.
- 6.2. Обеспечивать здоровые и безопасные условия труда.
- 6.3. Создавать условия для роста показателей в работе.
- 6.4. Обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины.
- 6.5. Соблюдать законодательство о труде, охране труда, улучшать условия труда.
- 6.6. Принимать меры по профилактике производственного травматизма.
- 6.7. Постоянно контролировать знание работниками всех требований и инструкций по технике безопасности и охране труда, пожарной безопасности.
- 6.8. Поддерживать новаторов.
- 6.9. Внимательно относиться к нуждам и запросам работников.

7. Рабочее время и его использование

7.1. Для работников МАОУ «ООШ с. Акинфиево» устанавливается 5-дневная рабочая неделя. Время начала рабочей смены для педагогических работников начинается за 15 минут до начала учебных занятий по расписанию на соответствующий день. Перерыв между занятиями не должен составлять более 2 часов.

Педагогические работники привлекаются к дежурству по образовательному учреждению в дни их работы, не ранее чем за 20 минут до начала учебных занятий и не позднее 20- 25

минут после окончания их последнего учебного занятия.

7.2. Для учебно-вспомогательного персонала и технических исполнителей (секретарь-машинистка, завхоз, повар, дневной сторож, уборщик служебных помещений, рабочий по обслуживанию зданий и сооружений), устанавливается 40- часовая 5 дневная рабочая неделя, время обеденного перерыва с 12-00 до 12-45.

7.3. Время начала и окончания работы для рабочих первой смены с 8-00 до 16.45. с понедельника по пятницу, время обеда с 12-00 до 12.45. В предпраздничные дни смена на 1 час короче.

7.4. Для педагогического персонала, специалистов устанавливается ненормированный рабочий день исходя из нагрузки согласно трудового договора, но не более 36 часов в неделю, время обеда между уроками во время перемен вместе с учениками.

7.5. Для административно-управленческого персонала устанавливается ненормированный рабочий день исходя из 40-часовой рабочей недели, время обеда с 12-00 до 12.45.

7.6. Для операторов-машинистов котельной (сторожей) устанавливается работа по графику. Графики сменности устанавливаются на каждый месяц, руководитель знакомит работников с графиками под роспись за 1 месяц до их введения в действие.

7.7. Администрация обязана организовать учёт времени явки и ухода с работы, а также использование времени обеденного перерыва.

8. Время отдыха

8.1. Выходными днями для всех работников, кроме работающих по графику, а так-же работающих на 5-дневной рабочей неделе, является суббота и воскресенье.

8.2. Для работающих по графику выходные определяются графиком сменности.

8.3. Очередность предоставления ежегодного отпусков определяется графиком отпусков, который утверждает руководитель.

8.4. Работник имеет право на отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам.

9. Поощрения за успехи в работе

9.1. За появление активности с положительным результатом, продолжительную безупречную работу применяется премиальная форма поощрения.

9.2. За добросовестное исполнение своих обязанностей применяются такие формы поощрения как благодарность, почётная грамота и другие виды поощрения, а также могут быть предоставлены дополнительные дни отдыха с сохранением заработной платы, на усмотрение руководителя организации.

10. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

10.1. Нарушение трудовой дисциплины - неисполнение и некачественное исполнение своих обязанностей без уважительной причины, недостижение запланированных результатов труда, превышение прав, причинение вреда другим гражданам, нарушение режима труда и отдыха, оговоренного Правилами внутреннего трудового распорядка, влечёт за собой применение дисциплинарных взысканий или мер общественного воздействия

10.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет следующие взыскания:

- Замечание
- Выговор
- Увольнение по соответствующим основаниям

10.3. Прогулом считается неявка на работу без уважительной причины в течение всего трудового дня или отсутствие на работе более 4 часов подряд.

10.4. До применения мер взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должно быть получено в 2-дневный срок объяснение в письменной форме. Если объяснение не получено в 2-дневный срок, составляется акт об отказе дать объяснение.

10.5. Дисциплинарное взыскание должно быть возложено не позднее месячного срока со дня обнаружения проступка или со дня совершения проступка, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске.

10.6. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При применении взыскания должна учитываться тяжесть проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

10.7. Приказ о наказании работника в дисциплинарном порядке объявляется работнику под роспись в 3-дневный срок. В необходимых случаях приказ доводится до сведения всех работников.

10.8. Дисциплинарное взыскание снимается автоматически по истечении 1 года, администрация вправе снять взыскание досрочно.