

Муниципальное общеобразовательное учреждение «Невонская средняя общеобразовательная школа №1» имени Родькина Николая Дмитриевича



Принято решением педагогического совета школы № 62 от 14 марта 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор школы: _____ Билиенков А.П.
14 марта 2022 г.

ПРАВИЛА внутреннего трудового распорядка

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации гражданам гарантируется право на труд как наиболее достойный способ самоутверждения человека, то есть право на выбор профессии, рода занятий и работы в соответствии с призванием, способностями, образованием, профессиональной подготовкой и с учетом общественных потребностей, а также на здоровые и безопасные условия труда.

2. Внутренний трудовой распорядок - это регламент (порядок) выполнения работниками работы у нанимателя под его руководством и контролем. Внутренний трудовой распорядок регулируется Правилами внутреннего трудового распорядка, утверждаемыми нанимателем с участием профсоюзов, и другими локальными нормативными актами по вопросам труда.

3. Настоящие Правила имеют целью обеспечение труда, укрепление его дисциплины, рациональное использование рабочего времени, улучшение качества работ, содействие росту производительности труда.

4. Для отдельных категорий работников действуют инструкции и положения о дисциплине.

5. Наниматель может требовать, а работники обязаны выполнять работу, обусловленную трудовым договором, с подчинением внутреннему трудовому распорядку.

Утвержденные Правила внутреннего трудового распорядка обязательны как для работников, так и для нанимателей.

6. Правила внутреннего трудового распорядка должны быть вывешены директором на видном месте.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1 При заключении трудового договора (приеме на работу) наниматель обязан потребовать, а гражданин должен предъявить нанимателю:

2.1 паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

2.2 трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 настоящего Кодекса), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;

2.3 документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

2.4 документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

2.5 документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

2.6 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, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

2.7 справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана 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, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

Прием на работу без указанных документов не допускается.

Запрещается требовать при заключении трудового договора документы, не предусмотренные законодательством.

Работник вправе предоставить нанимателю рекомендательное письмо и другие документы, характеризующие предшествующую работу.

2.2 При приеме работника на работу или при переводе его установленном порядке на другую работу наниматель обязан:

2.2.1 ознакомить работника под роспись с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;

2.2.2 ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором и соглашениями, действующими у нанимателя;

2.2.3 провести вводный инструктаж по охране труда.

2.3 Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах и подписывается сторонами. Один экземпляр передается работнику, другой хранится у нанимателя.

При переводе с работником заключается трудовой договор в соответствии с требованиями статей 18 и 19 Трудового кодекса.

2.4 Заключение, изменение и прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением), постановлением нанимателя и объявляется работнику под роспись.

2.5 О приеме на работу, переводах (кроме временных), увольнении должны быть внесены в соответствии с законодательством записи в трудовую книжку работника. В день увольнения наниматель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним окончательный расчет.

Днем увольнения считается последний день работы.

3. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

3.1 Для работников устанавливаются следующие обязанности:

3.1.1 добросовестно трудиться;

3.1.2 подчиняться установленному трудовому распорядку, выполнять не противоречащие законодательству и локальным актам письменные и устные приказы (распоряжения) нанимателя;

3.1.3 не допускать действий, препятствующих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

3.1.4 обеспечивать соблюдение установленных требований к качеству выполняемых должностных обязанностей, выполняемых работ, оказываемых услуг, не допускать брака в работе, соблюдать производственную дисциплину;

3.1.5 соблюдать установленные нормативными правовыми актами (документами) требования по охране труда и безопасному ведению работ, пользоваться средствами индивидуальной защиты;

3.1.6 бережно относиться к имуществу нанимателя, рационально его использовать, принимать меры к предотвращению ущерба;

3.1.7 принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы (авария, простой и т.п.), и немедленно сообщать о случившемся нанимателю;

3.1.8 содержать оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать порядок и чистоту на своем рабочем месте и на территории организации;

3.1.9 соблюдать установленный порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей;

3.1.10 хранить государственную и служебную тайну, не разглашать коммерческую тайну нанимателя;

3.1.11 исполнять иные обязанности, вытекающие из законодательства, локальных нормативных актов и трудового договора.

3.2 Круг функциональных видов обязанностей (работ), которые должен выполнять каждый работник по одной или нескольким профессиям, специальностям или должностям соответствующей квалификации, определяется квалификационными справочниками, утвержденными в установленном порядке, соответствующими техническими правилами, должностными инструкциями, положениями, иными локальными нормативными актами, а также трудовым договором.

За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей работники несут ответственность, предусмотренную Трудовым кодексом и иными законодательными актами.

4. ОБЯЗАННОСТИ НАНИМАТЕЛЯ

4.1 Наниматель обязан:

4.1.2 рационально использовать труд работников;

4.1.3 обеспечивать трудовую и производственную дисциплину;

4.1.4 вести учет фактически отработанного работником времени;

4.1.5 выплачивать заработную плату в сроки и размерах, установленных законодательством, коллективным договором, соглашением или трудовым договором;

4.1.6 обеспечивать здоровые и безопасные условия труда на каждом рабочем месте, соблюдать установленные нормативными правовыми актами (документами) требования по охране труда. При отсутствии в нормативных правовых актах (документах) требований, обеспечивающих безопасные условия труда, наниматель принимает меры по обеспечению здоровых и безопасных условий труда;

4.1.7 принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работников; постоянно контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности;

своевременно и правильно проводить расследование и учет несчастных случаев на производстве;

4.1.8 в случаях, предусмотренных законодательством и локальными нормативными актами, своевременно предоставлять гарантии и компенсации в связи с вредными условиями труда (сокращенный рабочий день, дополнительные отпуска, лечебно-профилактическое питание и др.), соблюдать нормы по охране труда женщин, молодежи и инвалидов;

4.1.9 обеспечивать работников в соответствии с установленными нормами специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, организовывать надлежащее хранение и уход за этими средствами;

4.1.10 обеспечивать соблюдение законодательства о труде, условий, установленных коллективными договорами, соглашениями, другими локальными нормативными актами и трудовыми договорами;

4.1.11 своевременно оформлять изменения в трудовых обязанностях работника и знакомить его с ними;

4.1.12 обеспечивать повышение квалификации или переподготовку работников;

4.1.13 создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в соответствии с Трудовым кодексом;

4.1.14 обеспечивать участие работников в управлении организацией, своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах;

4.1.15 представлять статистические данные о труде в объеме и порядке, определяемых законодательством;

4.1.16 оформлять изменения условий и прекращение трудового договора с работником приказом (распоряжением), постановлением;

4.1.17 отстранять работников от работы в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом;

4.1.18 исполнять другие обязанности, вытекающие из законодательства, локальных нормативных актов и трудовых договоров.

4.1.19 Наниматели осуществляют свои обязанности в соответствующих случаях по согласованию или с участием профсоюзов, в том числе при принятии локальных нормативных актов, затрагивающих трудовые и социально-экономические права работников.

За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей наниматели (уполномоченное должностное лицо нанимателя) несут ответственность, предусмотренную Трудовым кодексом и иными законодательными актами.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

5.1 Рабочим считается время, в течение которого работник в соответствии с трудовым, коллективным договорами, правилами внутреннего трудового распорядка обязан находиться на рабочем месте и выполнять свои трудовые обязанности.

Рабочее время работника МОУ «Невонская СОШ №1» утверждается при заключении трудового договора с конкретным работником школы.

5.2 Нормирование продолжительности рабочего времени осуществляется нанимателем с учетом ограничений, установленных Трудовым кодексом и коллективным договором.

5.3 Полная норма продолжительности рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю.

5.4 Режим рабочего времени определяет время начала и окончания рабочего дня (смены), время обеденного и других перерывов, последовательность чередования работников по сменам, рабочие, выходные дни.

5.5 Режим рабочего времени работников разрабатывается исходя из режима работы, применяемого у нанимателя, и определяется правилами внутреннего трудового распорядка или графиком работ(сменности).

График работ утверждается нанимателем по согласованию с профсоюзом.

Установленный режим рабочего времени доводится до ведома работников не позднее одного месяца до введения его в действие.

5.6 Организации вправе в установленном порядке вводить суммированный учет рабочего времени, разделение рабочего дня на части, сменную работу и иные режимы рабочего времени, отличающиеся от установленного в отрасли, на основании правил внутреннего трудового распорядка.

5.7 Работник обязан в порядке, установленном у нанимателя, отметить: приход на работу; уход с работы; отлучку с работы в течение рабочего дня.

5.8 Наниматель обязан организовать учет явки на работу и ухода с работы.

5.9 В рабочее время запрещается отвлекать работников от непосредственной работы, освобождать от работы для выполнения общественных обязанностей и проведения мероприятий, не связанных с производственной деятельностью, если иное не предусмотрено законодательством.

5.10 Очередность предоставления трудовых отпусков устанавливается для коллектива работников графиком трудовых отпусков, утверждаемым нанимателем по согласованию с профсоюзом либо нанимателем по согласованию с работником в случае отсутствия профсоюзов.

График трудовых отпусков составляется на календарный год и доводится до сведения всех работников.

6. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

6.1 Виды и порядок применения поощрений работников за труд определяются коллективным договором, соглашением или правилами внутреннего трудового распорядка, а также уставами и положениями о дисциплине.

Поощрения могут объявляться приказом (распоряжением), постановлением нанимателя и доводятся до сведения работников.

Объявленные приказом (распоряжением), постановлением поощрения заносятся в установленном порядке в трудовую книжку работника.

6.2 За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам в соответствии с законом.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1 За противоправное, виновное неисполнение или ненадлежащее исполнение работником своих трудовых обязанностей наниматель может применять к работнику следующие меры дисциплинарного взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение.

7.2 Проголом считается неявка на работу без уважительной причины в течение всего рабочего дня.

Равным образом считаются прогульщиками работники, отсутствовавшие на работе более трех часов в течение рабочего дня без уважительных причин, и к ним могут применяться меры ответственности, установленные за прогул.

7.3 До применения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должно быть затребовано письменное объяснение.

Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания.

Отказ работника от дачи объяснений оформляется актом с указанием присутствовавших свидетелей.

7.4 Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения дисциплинарного проступка, не считая времени болезни работника или (и) пребывания его в отпуске.

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев, а по результатам ревизии, проверки, проведенной компетентными государственными органами или организациями, - позднее двух лет со дня совершения дисциплинарного проступка.

В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

К работникам, совершившим дисциплинарный проступок, независимо от применения мер дисциплинарного взыскания могут применяться: лишение премий, изменение времени предоставления трудового отпуска и другие меры. Виды и порядок применения этих мер определяются правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, соглашением, иными локальными нормативными актами.

7.6 Приказ (распоряжение), постановление о дисциплинарном взыскании с указанием мотивов объявляются работнику под роспись в пятидневный срок.

Работник, не ознакомленный с приказом (распоряжением), постановлением о дисциплинарном взыскании, считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

Отказ работника от ознакомления с приказом (распоряжением), постановлением оформляется актом с указанием присутствующих при этом свидетелей.

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

7.8 Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию. При этом дисциплинарное взыскание погашается автоматически без издания приказа (распоряжения), постановления.

Дисциплинарное взыскание может быть снято нанимателем досрочно до истечения года по собственной инициативе, по ходатайству непосредственного руководителя, профсоюза или иного представительного органа (представителя) работников, а также по просьбе работника.

Досрочное снятие дисциплинарного взыскания оформляется приказом (распоряжением), постановлением.