

Принято представителем трудового коллектива: Якурина Л.Н.

Утверждено приказом от 12.10.2017г. № 64.1 директор МОУ «Веретейская начальная общеобразовательная школа». Тювилина Е.Н.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ МОУ «ВЕРЕТЕЙСКАЯ НАЧАЛЬНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА».

1. ОБЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЕ.

Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок в МОУ «Веретейская начальная общеобразовательная школа» (далее – Учреждение) порядок приема и увольнения работников, их основные обязанности, режим рабочего времени и его использование, а также меры поощрения за успехи в работе и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ.

2.1. Прием на работу в Учреждение производится на основании трудового договора.

2.2. При приеме в Учреждение лицо, поступающее на работу, обязано предъявить:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу в порядке совместительства;
- свидетельство государственного пенсионного страхования;
- диплом или иной документ о полученном образовании или документ, подтверждающий специальность или квалификацию;
- личное заявление;
- медицинское заключение о состоянии здоровья;
- ИНН;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- справка о судимости;
- другие документы, если это предусмотрено федеральным или региональным законами.

Прием на работу без указанных документов не производится.

2.3. Прием на работу оформляется приказом, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в 3-х дневный срок со дня подписания трудового договора.

2.4. Принимая лицо на работу или переводя его в установленном порядке на другую, работодатель обязан:

- ознакомить его с правилами внутреннего трудового распорядка;
- ознакомить с порученной работой, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;
- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда;
- ознакомить с иными локальными, нормативными актами, имеющими отношение к его трудовой функции.

2.5. Прекращение трудового договора возможно только по основаниям, предусмотренным ТК РФ.

2.5.1. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя не менее чем за 2 недели.

2.5.2. По истечении указанного срока работник вправе прекратить работу, а работодатель обязан выдать ему трудовую книжку и произвести полный расчет. По соглашению между

работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения.

2.5.3. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменном виде не менее чем за 3 дня до увольнения.

2.5.4. Прекращение трудового договора оформляется приказом. В день увольнения работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

2.5.5. Записи в трудовую книжку о причинах увольнения должны производиться в точном соответствии с формулировкой ТК РФ и со ссылкой на соответствующую статью, пункт. Днем увольнения считается последний день работы.

2.5.6. К должностям с ненормированным рабочим днём относится: оператор котельной.

3. Основные обязанности и права работников.

3.1. Работники Учреждения обязаны:

- удовлетворять требованиям соответствующих педагогических характеристик;
- выполнять Устав Учреждения и Правила внутреннего трудового распорядка;
- выполнять должностные инструкции по охране труда и технике безопасности;
- выполнять условия трудового договора.

3.2. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними.

3.3. В помещениях Учреждения запрещается:

- находиться в верхней одежде и головных уборах;
- громко разговаривать и шуметь в коридорах;
- распивать спиртные напитки.

3.4. Работники Учреждения имеют право:

- защищать свою профессиональную честь и достоинство;
- свободно выбирать и использовать методики обучения и воспитания, учебные пособия материалы, учебники, методы оценки знаний обучающихся;
- повышать свою квалификацию;
- аттестоваться на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию и получить ее в случае успешного прохождения аттестации;
- участвовать в управлении Учреждением в форме, определенной Уставом;
- на сокращенную рабочую неделю, на удлиненный оплачиваемый отпуск, на получение пенсии по выслуге лет в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- на длительный, сроком до 1 года, отпуск не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы. Порядок предоставления отпуска определяется Положением о порядке и условиях предоставления длительного отпуска за непрерывную преподавательскую работу, утверждаемом Учредителем;
- на нормальные и безопасные условия труда, защиту в случае чрезвычайных ситуаций;
- на социальные льготы и гарантии, установленные законодательством Российской Федерации, и дополнительные льготы, предоставляемые Учредителем педагогическим работникам Учреждения.

Основные обязанности и права руководителя:

Руководитель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые документы, локальные акты, условия коллективных соглашений и других договоров;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов;

- обеспечивать строгое выполнение трудовой дисциплины;
- способствовать повышению работниками своей квалификации, совершенствованию проф.навыков;
- отстранять от работы и (или)не допускать к ней лицо: появившееся на работе в состоянии алкогольного ,наркотического или токсического опьянения ;
- не прошедшее в установленном порядке обязательный мед.осмотр;
- стремиться к созданию творческого коллектива работников, обеспечивать личностное развитие каждого воспитанника и обучающегося с учетом его индивидуальных особенностей, интересов и состояния здоровья;
- разрабатывать правила внутреннего трудового распорядка;
- осуществлять пенсионные , медицинские и иные виды обязательного социального страхования ;

Права руководителя:

- на управление аппаратом и принятие решений в пределах предоставленных полномочий;
- заключение и расторжение Трудового договора с работниками;
- организацию условий труда, определенных соглашением;
- поощрение работников и применение к ним мер дисциплинарного взыскания.

5.Рабочее время и время отдыха

5.1. В соответствии с действующим трудовым законодательством РФ, для сотрудников Учреждения устанавливается рабочая неделя продолжительностью 36 часов, с двумя выходными днями (суббота, воскресенье) для работников детского сада.

Для педагога начальной школы устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю(шестидневная рабочая неделя).Исходя из количества часов по учебному плану , программам. Учебное время учителя в школе определяется расписанием уроков. Расписание уроков составляется и утверждается руководителем, с учетом соблюдения санитарно - гигиенических норм и максимальной экономии времени учителя.

Накануне праздничных дней продолжительность рабочей смены сокращается на 1 час.

5.3.Работа в выходные и не рабочие праздничные дни запрещается. Привлечение к работе в эти дни допускается с письменного согласия работника.

5.4.Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемых работодателем.

5.5. Администрация Учреждения организует учет рабочего времени и его использования всеми сотрудниками Учреждения. В случае неявки на работу по болезни, работник обязан срочно известить об этом администрацию, а также предоставить лист временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

Любое отсутствие работника на рабочем месте, кроме болезни и непреодолимой преграды, допускается только с предварительного разрешения руководства Управления. О всяком отсутствии на работе без разрешения ,работник обязан сообщить работодателю в течение 24 часов по истечении которых работник считается неправомерно отсутствующим. Продолжительность рабочего дня и объем работы определяется графиком с соблюдением всех норм и утверждается руководством.

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. За успешное и добросовестное выполнение должностных обязанностей, продолжительную и безупречную работу, выполнение заданий особой важности и сложности и другие успехи в труде применяются следующие виды поощрений:

- объявление благодарности;
- награждение почетной грамотой;
- присвоение орденами и медалями;

6.2 Поощрения оформляются приказом, доводятся до сведения работника и заносятся в трудовую книжку и его личное дело.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

7.1. За совершение дисциплинарного проступка работодатель имеет право применить следующие виды взыскания:

- замечание
- выговор

- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренные ТК РФ.

7.2. До применения дисциплинарного взыскания работодатель может затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее 1 месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни, отпуска.

7.3. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в гос. инспекции труда.

7.4. С правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники Учреждения.

Ознакомлены
на общем собрании
МОУ Веретейской НШДС

В - /Власова Т.В./
Тюф - /Тювина Е.Н./
Тюф - /Тюмина Т.В./
Фелу (Соловьева Л.М.)
Ураф (Львова И.И.)
Власов (Власов В.И.)
Ланф (Ланев Ю.В.)
Смирнов (Смирнова Н.В.)
23.06.09 Черш (Чершова)