

Согласовано:
Председатель первичной
профсоюзной организации МБОУ
«Евдская школа»

Ширяева М.Л.Ширяева

25 апреля 2017 года

Утверждаю:
Директор МБОУ «Евдская школа»
А.Л.Пятышев
Приказ № 36 от 25 апреля
2017 года



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ.

Настоящие правила внутреннего трудового распорядка включают в себя разделы:

1. Общие положения.
2. Порядок приема, перевода и увольнения работников учреждения.
3. Права, обязанности сторон.
4. Режим работы учреждения и его структурных подразделений.
5. Время отдыха (трудовые отпуска).
6. Меры поощрения и взыскания, применяемые работодателем по отношению к работнику учреждения.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. В состав МБОУ «Евдская школа» входят два структурных подразделения:

- «Телеговская начальная школа»
- Детский сад «Светлячок»

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать укреплению трудовой и производственной дисциплины, организации труда на научной основе и рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка не противоречат Трудовому кодексу РФ и другим законодательным актам.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ.

2.1. Работники реализуют свое право на труд на основании заключения ТРУДОВОГО ДОГОВОРА между "Работником" и "Работодателем". В лице "Работодателя" выступает руководитель учреждения. Трудовой договор заключается при приеме на работу. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме.

2.2. При приеме на работу (заключении трудового договора), работник обязан предъявить руководителю учреждения следующие документы:

- а) паспорт (или иной документ, удостоверяющий личность);

- б) трудовую книжку;
- в) документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- г) документы об образовании и о квалификации (диплом, водительское удостоверение, и др.);
- д) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- е) медицинскую книжку
- ж) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования, либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности.

2.3. При приеме на работу (заключении трудового договора) руководитель учреждения имеет право оговаривать с работником срок испытания в целях проверки его соответствия поручаемой работе; условия испытания, его периоде, указывается в приказе о приеме его на работу, при этом срок испытания не должен превышать 3-х месяцев (ст. 70, 71 ТК РФ).

2.4. Прием на работу (заключение трудового договора) оформляется приказом по учреждению, который объявляется работнику под роспись в 3-х дневный срок (ст. 68 ТК РФ).

Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.5. Приказ о приеме на работу вступает в силу со дня его подписания работником и руководителем учреждения, либо со дня фактического допуска работника к работе.

Руководитель учреждения оформляет его приказом о приеме на работу не позднее 3-х дней со дня фактического допущения к работе.

2.6. Работник обязан приступить к работе со дня, определенного приказом. Если он не приступил к работе в установленный срок без уважительной причины в течение недели, то трудовой договор с ним аннулируется (ст. 61 ТК РФ).

2.7. На всех рабочих и служащих, проработавших в учреждении свыше 5 дней, в случае если эта работа является для него основной, заполняются трудовые книжки согласно «инструкции по ведению трудовых книжек на предприятиях, учреждениях и организациях».

На работающих по совместительству, по их желанию, делается запись в трудовую книжку по месту работы.

Трудовые книжки работников хранятся в образовательном учреждении, как бланки строгой отчетности.

2.8. На каждого работника в учреждении заполняется личная карточка формы Т-2, заводится личное дело. Личные карточка и дела работников хранятся в школе, как бланки строгой отчетности.

После увольнения работника личные карточки и личные дела сдаются в архив.

2.9. При приеме на работу каждый работник должен быть проинструктирован по соблюдению правил охраны труда на рабочем месте и расписаться в журнале по вводному инструктажу.

2.10. В период работы работник может быть переведен на другую постоянную работу по инициативе руководителя учреждения только с его письменного согласия. Работник, нуждающийся в соответствии с медицинским заключением в предоставлении другой работы, руководитель учреждения обязан перевести на другую имеющуюся работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья. При отказе работника от перевода, либо отсутствии в учреждении соответствующей работы, трудовой договор с работником прекращается согласно п. 8 ст. 77 ТК РФ.

ПРИМЕЧАНИЕ: Не является переводом на другую постоянную работу и не требует согласия работника перемещение его на другое рабочее место в другое структурное подразделение этого учреждения, если это не влечет за собой изменения трудовой функции и изменения существенных условий труда(согласно ст. 72.1 часть 3 ТК РФ).

2.11. В случае производственной необходимости (производственная авария, замещение отсутствующего работника), руководитель учреждения имеет право перевести работника на срок до 1 месяца на не обусловленную трудовой договором работу в том же учреждении.

2.12. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенной срок, предупредив об этом руководителя письменно за две недели. По истечении этого срока работник вправе прекратить работу. Последний день работы считается днем увольнения.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении работник продолжает работу и не настаивает на увольнении, то работа его считается продолженной. По соглашению между руководителем учреждения и работником трудовой договор может быть расторгнут до истечения срока предупреждения об увольнении (ст. 80 ТК РФ).

В последний день работы руководитель выдает работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой и производит с ним окончательный расчет. Запись в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора производится в точном соответствии с приказом и формулировками ТК РФ.

ПРИМЕЧАНИЕ: По письменному заявлению работника руководитель учреждения обязан в 3-х дневный срок со дня подачи заявления выдать работнику копии документов, связанные с работой (копии приказов о приеме на работу, о переводах на другую работу, об увольнении; выписки из трудовой книжки, справки о заработной плате, периоде работы в данном учреждении). Копии заверяются и предоставляются работнику безвозмездно.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ.

РАБОТНИК ИМЕЕТ ПРАВО НА:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям охраны труда и безопасности труда;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительностью рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- профессиональную подготовку и повышение квалификации;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;
- разрешение индивидуальных и коллективных споров через комиссию по трудовым спорам, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- обязательное социальное страхование.

РАБОТНИК ОБЯЗАН:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка учреждения;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу учреждения и других работников;
- незамедлительно сообщать руководителю учреждения, руководителю структурного подразделения, завхозу о происшедшей травме на производстве (в течение суток составить акт о несчастном случае на производстве, при травме в быту предоставить объяснительную), в случае наступления временной нетрудоспособности, сообщать об этом руководителю учреждения или руководителям структурных подразделений, завхозу,

ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ РАБОТНИК ОБЯЗАН:

- быть всегда внимательным к детям, вежливым с родителями учащихся, членами коллектива;
- систематически повышать свою квалификацию;
- воспитывать у учащихся бережное отношение к школьному имуществу;
- проходить в установленные сроки медицинские осмотры в соответствии с приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 12 апреля 2011 года № 302;
- педагогические работники учреждения несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения уроков, внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых школой. Обо всех случаях травматизма учащихся немедленно сообщать руководителю образовательного учреждения;
- в установленном порядке, приказом руководителя учреждения в дополнение к учебной работе на учителей может быть возложено классное руководство, заведование учебными кабинетами и мастерской, учебно-опытными участками, организация трудового обучения, профессиональной ориентации, общественно-полезного труда, а также выполнение других учебно-воспитательных функций;
- проходить профессиональную подготовку, переподготовку, повышение своей квалификации не реже одного раза в 3 года;
- педагогические работники учреждения имеют право совмещать работу по профессии и должностям согласно перечня профессий. Разрешение на совмещение и совместительство дает руководитель учреждения.

ПЕДАГОГИЧЕСКИМ РАБОТНИКАМ ЗАПРЕЩАЕТСЯ:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
- отменять, изменять продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять обучающихся с уроков (занятий);
- курить в помещении и на территории образовательного учреждения.

Запрещается:

- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью, созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;

- присутствие на уроках посторонних лиц без разрешения руководителя учреждения;
- входить в класс после начала урока. Таким правом в исключительных случаях пользуется только руководитель учреждения и его заместитель;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков и в присутствии учеников.

ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

РАБОТОДАТЕЛЬ ИМЕЕТ ПРАВО:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками согласно ТК РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный и эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка учреждения;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты.

РАБОТОДАТЕЛЬ ОБЯЗАН

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем, технической документацией, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников, выплачивать пособие по больничным листам в порядке установленном федеральными законами;

- возмещать вред, причиненный работникам в связи с производственной травмой;
- совершенствовать учебно-воспитательный процесс, организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников учреждения.

РАБОТОДАТЕЛЬ (руководитель учреждения) обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического, токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором. Руководитель учреждения отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.
- В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработанная плата работнику не начисляется, если отстранение от работы произошло по вине работника.

4. РЕЖИМ РАБОТЫ УЧРЕЖДЕНИЯ (РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ, ВРЕМЯ ОТДЫХА, ОТПУСКА)

4.1. В учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями. Продолжительность урока:

- 35 минут в первом классе;
- 45 минут во 2 – 9 классах;
- 40 минут во 2 – 9 классах при работе образовательного учреждения в две смены (2 смена – обучение детей, находящихся на лечении в лечебно-профилактическом учреждении «Санаторий «Солони́ха»») и ГБУЗ «Детский туберкулезный санаторий имени М.Н.Фаворской»

Сторожа работают по сменам, график сменности составляется начальником хозяйственного отдела, руководителем структурного подразделения, заверяется руководителем учреждения, доводится до сведения работников. для учета рабочего времени используется суммированный учет рабочего времени по полугодиям.

4.2. Продолжительность рабочего времени в неделю составляет:

- у мужчин - 40 часов в неделю;
- у женщин - 36 часов в неделю;

4.3. Накануне праздничного дня продолжительность рабочего дня сокращается на 1 час.

4.4. Режим рабочего времени:

Евдская школа Образовательный процесс перерыв на обед	с 8 час.20 мин до 18 час.00 мин. с 10 ч. 40 мин. до 10 ч. 55 мин. и с 11 ч. 35 мин. до 11 ч. 55 мин.
Учитель	Рабочее время определяется расписанием учебных занятий
Старший вожатый перерыв на обед	с 8 ч. 30 мин. до 16 ч. 02 мин. с 11 ч. 35 мин. до 11 ч. 55 мин
Главный бухгалтер Бухгалтер – специалист Документовед перерыв на обед	с 8 ч. 45 мин. до 16 ч. 17 мин. с 11 ч. 35 мин. до 11 ч. 55 мин
Начальник хозяйственного отдела перерыв на обед	с 8 ч. 00 мин. до 15 ч. 32 мин. с 11 ч. 35 мин. до 11 ч. 55 мин.
Уборщик производственных помещений перерыв на обед Первая смена Вторая смена	 с 11 ч. 00 мин. до 18 ч. 42 мин. с 15 ч. 00 мин. до 15 ч. 30 мин. с 13 ч. 00 мин. до 20 ч. 42 мин. с 17 ч. 00 мин. до 17 ч. 30 мин.
Гардеробщик перерыв на обед	с 7 ч. 00 мин. до 14 ч. 32 мин. с 11 ч. 00 мин. до 11 ч. 30 мин.
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий и сооружений перерыв на обед	с 8 ч. 00 мин. до 17 ч. 00 мин. с 12 ч. 00 мин. до 13 ч. 00 мин
Повар первая смена перерыв на обед Повар вторая смена перерыв на обед Кухонный рабочий перерыв на обед	с 7 ч. 30 мин. до 15 ч. 12 мин. с 10 ч. 40 мин. до 11 ч. 10 мин с 8 ч. 30 мин. до 16 ч. 12 мин. с 11 ч. 40 мин. до 12 ч. 10 мин. с 9 ч. 00 мин. до 16 ч. 42 мин с 12 ч. 00 мин. до 12 ч. 30 мин
Старший сторож	В соответствии с графиком сменности
СП «Детский сад «Светлячок» Образовательный процесс	с 7 ч. 30 мин. до 17 ч. 30 мин.
Руководитель структурного подразделения	с 8 ч. 00 мин. до 15 ч. 42 мин. с 11 ч. 30 мин. до 12 ч. 00 мин.
Воспитатель	В соответствии с графиком сменности

Музыкальный руководитель перерыв на обед	с 8 ч. 30 мин. до 13 ч.48 мин. с 11 ч.30 мин. до 12 ч. 00 мин
Младший воспитатель перерыв на обед	с 7 ч. 30 мин. до 17 ч.30 мин. с 13 ч.00 мин. до 14 ч. 00 мин
Заведующий хозяйством перерыв на обед	с 8 ч. 00 мин. до 15 ч. 42 мин. с 11 ч.30 мин. до 12 ч. 00 мин
1 смена - Повар, кухонный рабочий перерыв на обед 2 смена - Повар, кухонный рабочий перерыв на обед	с 6 ч. 00 мин. до 13 ч. 42 мин. с 10 ч.00 мин. до 10 ч. 30 мин с 9 ч 30 мин. до 17 ч. 12 мин. с 13 ч.00 мин. до 13 ч. 30 мин
Рабочий по ремонту и стирке белья и спецодежды перерыв на обед	с 8 ч. 00 мин. до 15 ч. 42 мин. с 11 ч.30 мин. до 12 ч. 00 мин
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий и сооружений перерыв на обед	с 6 ч. 00 мин. до 15 ч. 00 мин. с 12 ч.00 мин. до 13 ч. 00 мин
Старший сторож	В соответствии с графиком сменности

4.5. Общие рабочие собрания коллектива работников учреждения проводятся по мере необходимости.

4.7. ОТПУСКА

4.7.1. Трудовые отпуска предоставляются согласно графика отпусков по учреждению, утвержденному руководителем учреждения. С графиком отпусков, каждый работник должен быть ознакомлен под роспись.

4.7.2. Трудовой отпуск работникам предоставляется в календарных днях.

4.7.3. Праздничные нерабочие дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются.

4.7.4. Основной оплачиваемый отпуск предоставляется продолжительностью 28 календарных дней и 16 календарных дней дополнительный отпуск за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностям.

При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска (за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностям, ненормированный рабочий день, дополнительные отпуска педагогическим работникам) суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

4.7.5. Трудовые отпуска педагогическим работникам предоставляются, как правило, во время летних каникул. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не

совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников.

В эти периоды они привлекаются руководителем школы к педагогической, методической работе, работе с родителями в пределах времени их учебной нагрузки до начала каникул.

Во время каникул учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал школы привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории школы и т.д.), в пределах установленного им рабочего времени.

4.7.6. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в учреждении.

4.7.7. В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск **ВКЛЮЧАЮТСЯ**:

- время фактической работы;
- время ежегодного оплачиваемого отпуска;
- время отсутствия на работе по временной нетрудоспособности.

4.7.8. В стаж работы, дающий право на ежегодный основной отпуск, **НЕ ВКЛЮЧАЕТСЯ**:

- время отсутствия работника на работе без уважительных причин, в том числе вследствие его отстранения от работы в случаях предусмотренных ст.76 ТК РФ.
- время отпусков по уходу за ребенком до достижения им установленного законом возраста;

4.7.9. Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается в случаях временной нетрудоспособности работника.

4.7.10. Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

4.7.11. По соглашению между руководителем учреждения и работником отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

4.7.12. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск или производится удержание заработной платы за ранее использованный отпуск.

4.7.13. **ОТПУСКА БЕЗ СОХРАНЕНИЯ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ**

- Предоставляются на основании действующего коллективного договора

5. МЕРЫ ПОощРЕНИЯ И ВзысКания.

5.1. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, обучающихся школы, продолжительную и безупречную работу, непосредственный руководитель ходатайствует перед директором образовательного учреждения :

- а) об объявлении работнику благодарности;
- б) о награждении работника почетной грамотой;

в) о материальном поощрении работника (в соответствии Положением «О системе оплаты труда работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Евдская школа» муниципального образования «Красноборский муниципальный район» Архангельской области».

Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения работников и заносятся в его трудовую книжку.

5.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, руководитель учреждения имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

а) замечание

б) выговор

в) увольнение по соответствующим основаниям.

5.2.1. Работник может быть УВОЛЕН:

- за прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение рабочего дня);
- появление на рабочем месте в состоянии алкогольного опьянения;
- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы.
- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарные взыскания.