

Принято
на педагогическом Совете школы
Протокол № 1 от 31 августа 2016 года

УТВЕРЖДАЮ
Директор МКОУ «Нижне-Сышовская ООШ»


Р.В. Мухамадьяров
Приказ № 107 от 31.08.2016

ПРАВИЛА внутреннего трудового распорядка для работников

Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок в МКОУ «Нижне-Сышовская ООШ», далее по тексту Организация, порядок приема и увольнения работников, основные обязанности работников и администрации, режим рабочего времени и его использование, а также меры поощрения за успехи в работе и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

1. Прием на работу

1.1. Прием на работу производится на основании заключенного трудового договора (контракта) о работе в организации.

1.2. При приеме на работу администрация обязана потребовать от поступающего:

- предоставления трудовой книжки, оформленной в установленном порядке;
- предъявления паспорта, удостоверяющего личность;
- диплома или иного документа о полученном образовании или документа, подтверждающего специальность или квалификацию.

Прием на работу без указанных документов не производится.

В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого на работу работника администрация может предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме) по выполняемой ранее работе.

Прием на работу осуществляется, как правило, с прохождением испытательного срока продолжительностью от 1 до 3 месяцев.

Прием на работу оформляется приказом, который объявляется работнику под расписку.

Фактическим допуском к работе считается заключение трудового договора независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом.

1.3. При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация обязана:

- ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;
- ознакомить с правилами внутреннего трудового распорядка;
- провести инструктаж по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам безопасности и об обязанности по сохранению сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну, и ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам.

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

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию за две недели.

По истечении указанного срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а администрация обязана выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет. По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут в срок, о котором просит работник.

Срочный трудовой договор подлежит расторжению досрочно по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, препятствующих выполнению работы по договору, нарушения администрацией законодательства о труде, коллективного или трудового договора и по другим уважительным причинам, предусмотренным действующим трудовым законодательством.

Прекращение трудового договора оформляется приказом.

В день увольнения администрация обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

2. Основные обязанности работников

2.1. Работники организации должны:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации и непосредственного руководителя;

- качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения, работать над повышением своего профессионального уровня;

- поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;

- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы;

- соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, производственную санитарную, правила противопожарной безопасности;

- не использовать для выступлений и публикаций в средствах массовой информации сведений, полученных в силу служебного положения, определенных специальными документами организации, таких как коммерческая (служебная) тайна.

2.2. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором и должностной инструкцией.

3. Основные обязанности администрации

3.1. Администрация обязана:

- соблюдать законодательство о труде;

- правильно организовать труд работников на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечив необходимыми принадлежностями и оргтехникой, создавая здоровые и безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране труда (технике безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам);

- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;

- соблюдать оговоренные в трудовом договоре условия оплаты труда, выдавать заработную плату в установленные сроки;

- способствовать работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков.

3.2. Администрация, осуществляя свои обязанности, стремится к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений среди работников, их заинтересованности в развитии и укреплении деятельности организации.

4. Рабочее время и время отдыха

4.1. В соответствии с действующим законодательством для работников организации устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

Начало ежедневной работы с 9.00, время обеденного перерыва с _____ по _____ и окончание рабочего дня в 17.00.

Накануне праздничных дней продолжительность работы сокращается на 1 час.

4.2. В соответствии с законодательством о труде работа не производится в следующие праздничные дни установленные Трудовым кодексом РФ:

При совпадении выходного и праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

4.3. Очередность предоставления отпусков устанавливается администрацией с учетом производственной необходимости и пожеланий работников.

Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска для всех работников согласно действующему законодательству установлена не менее 28 календарных дней.

5. Поощрения за успехи в работе

5.1. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников организации:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком.

Поощрения объявляются приказом, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

6. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

6.1. За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

Увольнение может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором и правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания.

6.2. Дисциплинарные взыскания применяются руководством организации. Администрация имеет право вместо наложения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

6.3. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

6.4. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

6.5. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок.

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

6.7. С правилами внутреннего распорядка должны быть ознакомлены все работники организации, которые обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный правилами под расписку при приеме на работу, а также со всеми изменениями, вносимыми в этот документ в процессе работы. Для этого заводится отдельный лист ознакомления (журнал), где работники будут ставить свои подписи.