

МКОУ Кипельская средняя общеобразовательная школа

Принято
на общем
собрании

Протокол № 1
от «30»-08-2013г.

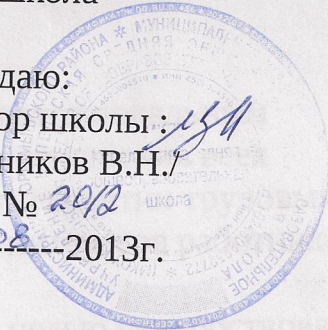
Согласовано
с ПК *буша*

Протокол № 1
от «30»-08-2013г.

Утверждаю:

Директор школы: *Лоскутников В.Н.*

Приказ № 2012
от «30»-08-2013г.



Положение № 52.1
ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка

с.Кипель
2013 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Правилами внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом о труде, регулируют трудовые отношения всех работников школы, устанавливают государственные гарантии трудовых прав граждан и направлены на обеспечение соблюдения интересов работников, работодателя и государства.

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

Вопросы, связанные с применением внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией ОУ и ПК в пределах представленных ей прав.

Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором школы.

2. ОСНОВНЫЕ ТРУДОВЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА.

Работники пользуются правами, предоставленными им Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, законами и иными нормативными актами о труде, а также заключенными трудовыми договорами.

Работник имеет право на:

- * Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом и иными федеральными законами;
- * Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором и отвечающей его профессиональной подготовке и квалификации. Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором форм;
- * обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- * осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- * обеспечивать систематическое повышение уровня квалификации работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением;
- * возмещать вред, причиненный работниками в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, Коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

*выплата заработной платы не реже двух раз в месяц -10 и 25 числа каждого месяца. При совпадении дня выплаты заработка с выходным или нерабочим праздничным днем выплату заработной платы производить накануне этого дня.

3. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ.

Работник, поступающий на работу должен соответствовать квалификационным требованиям, предъявляемым к замещаемой должности, на которую он претендует при приеме на работу администрация заключает с работником трудовой договор.

Трудовой договор между работодателем и работником, в котором работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные Трудовым Кодексом, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права своевременно и в полном размере, выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать действующие в управлении правила внутреннего трудового распорядка. Сторонами трудового договора являются работник и работодатель.

При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

*паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

*трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

*страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

*документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

*документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

*справку о наличии(отсутствии) судимости

Прием на работу оформляется приказом по образовательному учреждению изданным на основании заключенного трудового договора.

Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

При приеме на работу работодатель обязан под роспись.:

А. ознакомить работника с порученной работой, условиями оплаты труда, противопожарной охране и другими правилами по охране труда /осуществляет ответственный специалист по охране труда/

Б. ознакомить его с правилами внутреннего трудового распорядка, действующими в учреждении

- В. проинструктировать по технике безопасности, гигиене труда ,
противопожарной охране и другим правилам по охране труда /осуществляет
ответственный специалист по охране труда /
- Г. ознакомить работника с Коллективным договором.

Работодатель вправе по соглашению сторон устанавливать работнику
испытательный срок .

При неудовлетворительном результате испытания работодатель вправе до
истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником ,
предупредив об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с
указанием причин, послуживших основанием для признания работника не
выдержавшем испытание.

На всех работников , проработавших в организации свыше 5 дней , в
случае ,если работа в этой организации является основной , ведутся трудовые
книжки в порядке , установленном действующим Законодательством.

Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям ,
предусмотренным Трудовым Кодексом , федеральными законами и иными
нормативными правовыми актами.

Основаниями прекращения трудового договора являются :

- 1.Соглашение сторон
- 2.Истечение срока трудового договора за исключением случаев ,когда
трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не
потребовала их прекращения.
- 3.Расторжение трудового договора по инициативе работника
- 4.Расторжение трудового договора по инициативе работодателя.
- 5.Перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому
работодателю или переход на выборную основу.
- 6.Отказ работника от продолжения в связи со сменой собственника
имущества организации ,изменением подведомственности организации либо
реорганизации
- 7.Отказ работника от продолжения работы вследствие состояния здоровья в
соответствии с медицинским заключением;
- 8.Отказ работника от перевода в связи с перемещением работодателя в
другую местность;
9. Обстоятельства , не зависящие от воли сторон;
- 10.Нарушение установленных Трудовым Кодексом или иным федеральным
законом правил заключения трудового договора ,если это нарушение
исключает возможность продолжения работы.

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям
предусмотренным Трудовым Кодексом и иными федеральными законами .
Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его
работы.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор , предупредив об этом
работодателя в письменной форме за две недели.

По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. Прекращение трудового договора оформляется приказом.

В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой.

4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.

Для администрации школы устанавливается шестидневная рабочая неделя с продолжительностью рабочего времени 40 часов в неделю, а учителям в соответствии с учебной нагрузкой образовательного процесса:

начало работы - 8-30 м.

5. ВРЕМЯ ОТДЫХА

Время отдыха – время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

Всем работникам представляются 1 выходной день - воскресенье.

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

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней, учителям - 56 календарных дней.

Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются.

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным директором и председателем профкома.

6. ДИСЦИПЛИНА ТРУДА

Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, иными законами, Коллективным договором, соглашениями, трудовым договором Локальными нормативными актами.

Поощрения за труд

За образцовое и добросовестное выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

А. Объявление благодарности;

Б. Премирование.

Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

За совершение дисциплинарного проступка, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

А. Замечание;

Б. Выговор;

В. Увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным п. 5, 6, 7, 9, 10 ст. 81 Трудового кодекса РФ

до применения дисциплинарного взыскания от работника должно быть затребовано объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт.

Отказ работника дать объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения профсоюзного комитета.

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

Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания.

В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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