

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 4»
г.Сафоново Смоленской области

Принято
на заседании педагогического
совета школы
Протокол № 1
от 31 августа 2021 год

Утверждаю
Директор МБОУ «СОШ № 4» г.Сафоново
И.Д.Дубова
Приказ № 80-А от 31.08. 2021 год



ПОЛОЖЕНИЕ

Правила внутреннего трудового распорядка для работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 4» г.Сафоново Смоленской области

В соответствии с Конституцией РФ труд свободен и каждый имеет право свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию.

Трудовой распорядок организации определяется правилами внутреннего трудового распорядка.

Правила внутреннего трудового распорядка организации включает следующие разделы:

1. Заключение трудового договора, оформление приема на работу.

1.1. Трудовые договоры заключаются:

- на неопределенный срок;
- на определенный срок не более 5-ти лет (срочный трудовой договор).

Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя.

Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудового договора.

Если в трудовом договоре не оговорен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу.

1.2. При заключении трудового договора не может быть обусловлено соглашением сторон испытание с целью проверки соответствия работника поручаемой ему работе.

Срок исполнения не более 3-х месяцев, а для руководителей организации, их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей не более 6 месяцев.

В испытательный срок не засчитывается период временной нетрудоспособности и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником без учёта мнения профсоюзного комитета, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим это испытание. Решение работник имеет право обжаловать в судебном порядке.

1.3. Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей. А также запрещается отказывать в заключении трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме.

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку, за исключением, 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);
- документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний.

Запрещается требовать при приеме на работу документов, предусмотренных ~~настоящим~~ Кодексом.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка, страховое ~~свидетельство~~ государственного пенсионного страхования оформляется работодателем.

Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в 2-х ~~экземплярах~~, каждый из которых подписывается сторонами.

1.5. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ (распоряжение) работодателя о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания договора.

При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с действующими в организации правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором.

2. Изменение трудового договора

2.1. Отстранение от работы.

Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе):

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или 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; федеральным законом и иным нормативным правилом-актом.

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

2.2. Расторжение трудового договора по соглашению сторон

2.3. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чём работник должен быть предупрежден письменно не менее чем за 3 дня до увольнения.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения сезонных работ, расторгается по истечении определенного сезона.

2.4. Расторжение трудового договора по инициативе работника (собственное желание) - при этом работник должен предупредить работодателя письменно за две недели.

2.5. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя:

- ликвидация организации;
- сокращение численности или штата работников организации;
- несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие:
 - состояния здоровья по медицинскому заключению;

- недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
- смены собственника имущества организации (в отношении руководителя организации, его заместителей и главного бухгалтера);
- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей;
- прогула (отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение рабочего времени, дня);
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- разглашение охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известно работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- совершения по месту работы хищения – в том числе мелкого (чужого) имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда;
- нарушение работником требований по охране труда, если нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
- совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основания для утраты доверия к нему со стороны работодателя;
- однократного грубого нарушения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями своих трудовых обязанностей;
- представление работником работодателю подложных документов или заведомо ложных сведений при заключении трудового договора.

3. Основные права и обязанности работников

3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях согласно настоящего Кодекса;
- предоставления ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям предусмотренным госстандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени;
- предоставление выходных, праздничных дней, оплачиваемых отпусков согласно трудовому кодексу;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- ведение коллективных договоров и заключение коллективных договоров, а также на информацию о выполнении коллективного договора.

Работник обязан:

- работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка организации;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- соблюдать требования по охране труда и ТБ, производственной санитарии, гигиены труда и противопожарной безопасности, предусмотренных соответствующими правилами.

4. Основные права и обязанности работодателя

Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовой договор с работником в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Кодексом, иными Федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя, соблюдение правил внутреннего трудового распорядка организации;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными нормативными актами.

РАБОТОДАТЕЛЬ ОБЯЗАН:

- соблюдать законы или иные нормативные правовые акты, условия коллективного договора и трудовых договоров;
- представлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условий, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные настоящим Кодексом, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка организации, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном настоящим Кодексом;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора и контроля за его выполнением;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Кодексом, Федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- обеспечивать правовые нужды работников, связанных с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном Федеральными законами.

5. рабочее время и его использование

5.1. Нормальная продолжительность рабочего времени работников не может превышать 40 часов в неделю, педагогическим работникам – 36 часов в неделю.

5.2. В связи со спецификой производства в организации устанавливается гибкий график работы.

5.3. При сменной работе работников утвержденные работодателем и согласованные с выборным представительным органом от работников графики сменности доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие (ст.103 ТК РФ), вводится суммированный учёт рабочего времени с учётным периодом (ст.104 ТК РФ).

5.4. Устанавливается перерыв на обед – 1 час.

5.5. Сокращенная продолжительность рабочего времени.

Нормальная продолжительность рабочего времени сокращается на:

- 16 часов в неделю – для работников в возрасте до 16 лет;
- 5 часов в неделю – для работников, являющихся инвалидами 1 и 2 группы;
- 4 часа в неделю для работников в возрасте от 16 до 18 лет;
- 4 часа в неделю и более для работников, занятых на работах с вредными и опасными условиями труда, в порядке, установленном Правительством РФ.

6. Время отдыха работников

6.1. Продолжительность очередного отпуска 28 календарных дней, педагогическим работникам – 36 календарных дней.

6.2. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечению 6 месяцев его непрерывной работы в данной организации.

6.3. Предоставлять очередные отпуска работникам согласно графику, утвержденному работодателем и выборным профсоюзным комитетом организации.

6.4. Предоставлять дополнительные отпуска за вредные условия труда.

7. Поощрения за успехи в работе

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, улучшение качества продукции, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявления благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почётной грамотой.

8. Взыскания за нарушение трудовой дисциплины

8.1. За нарушение трудовой дисциплины администрация предприятия применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.