

**Правила**  
**внутреннего трудового распорядка**  
**муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения**  
**«Большешеталдинская средняя общеобразовательная школа»**

**1. Общие положения.**

1.1. Настоящие Правила составлены в соответствии с Трудовым кодексом РФ, ФЗ-№ 273 от 29.12.2012г. «Об образовании в Российской Федерации», Типовым положением об общеобразовательном учреждении, иными нормативными правовыми актами, Уставом МБОУ «Большешеталдинская средняя общеобразовательная школа» и регулируют порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в школе.

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) являются локальным нормативным актом МБОУ «Большешеталдинская средняя общеобразовательная школа».

1.3. Настоящие Правила являются приложением к Коллективному договору.

1.4. Настоящие Правила утверждаются с целью дальнейшего укрепления трудовой дисциплины, и создания условий для эффективной работы.

**2. Порядок приема, перевода и увольнения работников.**

2.1. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора (ст. 68 ТК РФ).

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя (ст. 67 ТК РФ).

2.3. Срок действия трудового договора определяется соглашением сторон. Трудовые договора могут заключаться:

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

2.4. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе (ст. 70 ТК РФ).

2.5. При заключении трудового договора работник предъявляет (ст. 65 ТК РФ):

- 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;
- документы об образовании, о квалификации, или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку об отсутствии судимости.

2.6. При приеме на работу по совместительству работник обязан предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность. Работодатель имеет право потребовать от работника предъявления документа об образовании и (или) о квалификации либо его надлежаще заверенной копии (ст.283 ТК РФ).

2.7. В соответствии с приказом о приеме на работу, работодатель обязан в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника.

2.8. На каждого работника ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, аттестационного листа. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

Личное дело работника и личная карточка Т-2 хранятся в общеобразовательном учреждении, в т.ч. и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

2.9. Изменение определенных условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме (ст. 72 ТК РФ, ст. 72.1 ТК РФ, ст. 72.2 ТК РФ).

2.10. Основанием прекращения трудового договора (ст. 77 ТК РФ) между работодателем и работником являются:

- соглашение сторон (ст. 78 ТК РФ);
- истечение срока трудового договора (ст. 79 ТК РФ);
- расторжение трудового договора по инициативе работника (ст. 80 ТК РФ);
- расторжение трудового договора по инициативе работодателя (ст. 71 ТК РФ, ст. 81 ТК РФ).

### **3. Основные права и обязанности работников.**

3.1.Работник имеет права и обязанности, предусмотренные условиями трудового договора, а также все иные права и обязанности, предусмотренные ст.21 гл. 2 ТК РФ и для соответствующих категорий работников, другими статьями ТК РФ.

3.2.Работник имеет право на:

3.2.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора;

- 3.2.2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- 3.2.3. рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиями, предусмотренным коллективным договором;
- 3.2.4. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;
- 3.2.5. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени;
- 3.2.6. полную достоверную информацию об условиях труда;
- 3.2.7. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в установленном порядке;
- 3.2.8. участие в управлении организацией в формах, предусмотренных трудовым законодательством и Уставом школы;
- 3.2.9. объединение, включая право на создание профсоюзов;
- 3.2.10. обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных законодательством;
- 3.2.11. защиту своих трудовых прав и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- 3.2.12. возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей;
- 3.2.13. разрешение индивидуальных и трудовых споров.

#### 3.3. Работники обязаны:

- 3.3.1. добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- 3.3.2. соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- 3.3.3. соблюдать трудовую дисциплину;
- 3.3.4. выполнять установленные нормы труда;
- 3.3.5. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- 3.3.6. бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- 3.3.7. эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать электроэнергию, воду и другие материальные ресурсы;
- 3.3.8. незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;

### **4. Основные права и обязанности работодателя.**

4.1. Работодатель имеет права и обязанности, предусмотренные ст.22 гл. 2 ТК РФ, другими статьями ТК РФ.

- 4.1.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ, иными федеральными законами;
- 4.1.2. вести переговоры и заключать трудовые договоры;
- 4.1.3. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

- 4.1.4. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей;
- 4.1.5. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности;
- 4.1.6. принимать локальные нормативные акты;
- 4.1.7. создавать производственный совет;
- 4.1.8. реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда;
- 4.1.9. создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.
- 4.2. Работодатель обязан:
  - 4.2.1. соблюдать трудовое законодательство и другие нормативные правовые акты, условия коллективного договора и права работников;
  - 4.2.2. предоставлять работникам работу в соответствии с трудовым договором;
  - 4.2.3. обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны труда;
  - 4.2.4. обеспечивать работников документацией, оборудованием, инструментами и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
  - 4.2.5. своевременно в полном размере оплачивать труд работников;
  - 4.2.6. предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора;
  - 4.2.7. знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами;
  - 4.2.8. своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти;
  - 4.2.9. создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
  - 4.2.10. обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
  - 4.2.11. осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
  - 4.2.12. возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей;
  - 4.2.13. исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством;
  - 4.2.14. обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
  - 4.2.15. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном настоящим кодексом;
  - 4.2.16. рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права;

4.2.17. исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда.

## **5. Рабочее время. Режим рабочего времени.**

5.1. Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности. Нормативная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю (ст. 91 гл. 15 ТК РФ).

5.2. Переработка в предпраздничные дни компенсируется предоставлением работнику дополнительного времени отдыха (ст.95 гл. 15 ТК РФ).

5.3. Работодатель имеет право в порядке, установленном ТК РФ, привлекать работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленном для работника в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными актами Российской Федерации, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором:

-для сверхурочной работы (ст. 99 ТК РФ);

-при ненормированном рабочем дне (ст. 101 ТК РФ)

5.4. Режим рабочего времени предусматривается продолжительностью рабочей недели (шестидневная, с одним выходным днем).

## **6. Время отдыха.**

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

6.2. Видами времени отдыха являются:

выходные дни (ст. 111 ТК РФ);

нерабочие праздничные дни (ст.112 ТК РФ);

отпуска (ст. 114 ТК РФ, ст. 115 ТК РФ, ст. 116 ТК РФ).

## **7. Дисциплина труда**

7.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности (ст.191 ТК РФ). Виды поощрения:

- объявление благодарности;

- выдача премии;

- награждение почетными грамотами;

- награждение ценными подарками;

- представляет к званию лучшего по профессии.

7.2. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него



