

**От работодателя**

Директор Школы:

Т. Г. Кобозева

Ф. И. О.

подпись

М. п.



**От работников**

Председатель профкома

Е. А. Королева

Ф. И. О.

подпись

*(Handwritten signature of E. A. Koroleva)*

### **Рассмотрены**

На общем собрании МКОУ «Средняя общеобразовательная школа», д. Порослицы Юхновского района Калужской области

«29» мая 2013 года

## **ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

(для работников МКОУ «Средняя общеобразовательная школа», д. Порослицы Юхновского района Калужской области).

### **СОГЛАСОВАНЫ**

Управляющим Советом  
МКОУ «Средняя общеобразовательная школа»,

д. Порослицы Юхновского района  
Калужской области

«29» мая 2013

Секретарь УС

В. С. Цыганова

*(Handwritten signature of V. S. Tsyganova)*

### Согласовано

Председатель первичной профсоюзной организации МКОУ «Средняя общеобразовательная школа»,  
д. Порослицы Юхновского района  
Калужской области

Е.А. Королева

« 28 » мая 2013

### Утверждаю

Директор МКОУ «Средняя общеобразовательная школа»,  
д. Порослицы Юхновского района  
Калужской области

 Т.Г.Кобозева

« 29 » мая 2013

### Приложение № 3.

## ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

### 1. Общие положения

1.1. Настоящие правила внутреннего Трудового распорядка далее (Правила) являются основным нормативным правовым документом по регулированию трудовых отношений внутри трудового коллектива (далее учреждения).

1.2. Локальные нормативные акты учреждения не могут противоречить или не соответствовать настоящим правилам. В случае противоречий действуют нормы закона.

1.3. Правила распространяются на всех членов трудового коллектива учреждения. Нормы правил обязательны для исполнения, их нарушение и неисполнение влечет ответственность виновных лиц по закону.

1.4. Правила утверждаются руководителем учреждения с учетом мнения выборного профсоюзного органа.

1.5. Особенности регулирования труда работников учреждения регламентируются настоящими правилами, а также локальными нормативными актами, принятыми в установленном порядке и соответствующими закону.

### 2. Порядок приёма и увольнения.

2.1. Приём на работу осуществляется путем заключения с работником трудового договора в письменной форме, оформляется приказом руководителя учреждения и объявляется работнику под расписку.

Правом заключать, изменять, расторгать трудовые договоры с работником наделены: - руководитель учреждения; лицо, исполняющее его обязанности или лица, которым делегированы эти права.

В приказе должно быть указано наименование работы (должности) в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих или штатным расписанием, условия оплаты труда.

Условие об испытании при заключении трудового договора должно быть указано при приеме на работу.

2.2. Фактическое допущение к работе надлежащим должностным лицом считается заключением трудового договора независимо от того, был ли приём на работу оформлен приказом.

2.3. При приёме на работу работодатель обязан потребовать от поступающего:

- 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 учёта - 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 об уголовной ответственности.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляется работодателем. При поступлении на работу или при переводе работника в установленном порядке на другую работу работодатель обязан:

- ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить его с правилами внутреннего трудового распорядка и коллективным договором, действующим в учреждении;
- провести медицинское освидетельствование;

Провести инструктаж по охране труда, организовать обучение безопасным методам и приемам выполнения работ.

На всех работников, проработавших более 5-ти дней, ведутся трудовые книжки.

2.4. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным ТК РФ.

Работники учреждения имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя письменно не менее чем за две недели.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу. А работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, произвести с ним расчет и выдать другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника.

По договоренности между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по собственному желанию обусловлено невозможностью продолжения работы (зачисление в учебное заведение, выход на пенсию и др. случаи), работодатель расторгает трудовой договор в срок, о котором он просит.

Самовольное оставление работником работы до истечения двухнедельного срока предупреждения рассматривается как прогул без уважительных причин.

2.5. Прекращение трудового договора оформляется приказом по учреждению.

2.6. В день увольнения работнику обязаны выдать его трудовую книжку с внесенной в неё записью об увольнении и произвести с ним расчет.

Записи о причинах увольнения в трудовую книжку производятся в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона.

Днём увольнения считается последний день работы.

Оформленная трудовая книжка выдается лично работнику в день увольнения под расписку. пересылка её почтой допускается только с согласия работника.

2.7. Работодатель обязан выдать работнику по его просьбе справку о работе в учреждении с указанием специальности, квалификации, должности, времени работы и размера заработной платы.

### 3. Основные права и обязанности работника.

3.1. 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, предусмотренным государственными стандартами организации безопасности труда и коллективным договором;
- своевременно и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников,

предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором, учредительными документами учреждения;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашения;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

При нарушении прав работник вправе обжаловать действия работодателя в суде в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами.

3.2. Работник обязан:

Добросовестно исполнять трудовые обязанности, обусловленные 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 работодателя и других работников;

Незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

3.3. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник учреждения по своей специальности, квалификации или должности, определяется Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, Квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, а также техническими правилами, должностными инструкциями и положениями.

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

4.1. Работодатель имеет право:

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

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

- предоставлять работникам работу; обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные коллективным договором;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и, контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении учреждением в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причинённый работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

## 5. Режим работы и время отдыха.

5.1. Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка учреждения 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,

5.2. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю

5.3. По соглашению между работником и работодателем может устанавливаться неполный рабочий день или неполная рабочая неделя в соответствии со статьей 93 ТК РФ.

5.4. Продолжительность ежедневной работы (смены) не может превышать:

- для инвалидов — в соответствии с медицинским заключением. Для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными

- условиями труда, где установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, максимально допустимая продолжительность ежедневной работы (смены) не может превышать:

- при 36-часовой рабочей неделе - 8 часов;

- при 30-ти часовой рабочей неделе и менее - 6 часов.

5.5. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Накануне выходных дней продолжительность работы при шестидневной рабочей неделе не может превышать пяти часов.

5.6. Ночное время - с 22 часов до 6 часов. К работе в ночное время не допускаются:

- 18 лет; инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трёх лет;

-работники, имеющие детей инвалидов, а также работники, осуществляющие уход за больными членами их семей, в соответствии с медицинским заключением, матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет, а также опекуны детей. указанного возраста, могут привлекаться к работе в ночное время с их письменного согласия и при условии, если такая работа не запрещена им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от работы в ночное время. Каждый час работы в ночное время оплачивается в повышенном размере по сравнению с работой в нормальных условиях на 35 %.

5.7. Режим рабочего времени устанавливается графиками сменности, утвержденными руководителем учреждения с учётом мнения выборного профсоюзного органа и доводится до работников не позднее, чем за 1 месяц до введения их в действие.

5.8. Для сторожей вводится суммированный учет рабочего времени, т.к. не может быть соблюдена установленная еженедельная продолжительность рабочего времени. При суммированном учете рабочего времени для сторожей учетным периодом может признаваться любой отрезок времени (месяц, квартал, год), но не более года (ст.104 ТК РФ). Учетный период устанавливает руководитель учреждения приказом.

Нормальное число рабочих часов за учетный период определяется исходя из установленной для работников, в отношении которых введен суммированный учет, еженедельной продолжительности рабочего времени, равной 40 часам (ст. 91 ТК РФ). Если в школе учетным периодом является квартал или год, то переработка или недоработка нормального рабочего времени в отдельном месяце не может служить основанием для пересмотра графика, если общее рабочее время соответствует установленной норме часов в течение учетного периода. Графики сменности разрабатываются на основании производственного календаря на текущий год. Продолжительность работы по графику сменности не может превышать норму рабочего времени в учетном периоде. При этом недопустима и недоработка до нормы рабочего времени. Сторожу установлен должностной оклад, он оплачивается ему полностью при условии отработки всех смен в соответствии с графиком.

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

Видами времени отдыха являются:

- смены;
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

В течение рабочего дня (смены) работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 час, который в рабочее время не включается (кроме сторожей).

5.10. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия на основании ст. 113 ТК РФ.

5.11. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется педагогическим работникам продолжительностью 56 календарных дней и обслуживающему персоналу продолжительностью 28 календарных дней.

Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам на условиях, предусмотренных коллективным договором.

Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска за вредные условия труда предоставляются в рабочих днях сверх ежегодного оплачиваемого отпуска и присоединяются к нему. При этом общий период отпуска переводится в календарные дни.

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 графиками отпусков, утвержденными руководителем учреждения с учетом мнения выборного профсоюзного органа не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

5.12. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей;
- в других случаях, предусмотренных законом, локальными нормативными актами учреждения.

5.13. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий год. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

5.14. Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

5.15. Замена отпуска денежной компенсацией беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также работникам, занятым на тяжёлых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда, не допускается.

5.16. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем на основании ст. 128 ТК РФ.

#### 6. Поощрение за успехи в работе.

6.1. Работникам, добросовестно исполняющим трудовые обязанности, повышающим результативность труда, предусмотрены следующие виды поощрений:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почётной грамотой;
- присвоение званий;
- занесение на Доску почёта;
- другие виды поощрений.

6.2. За особо значимые для коллектива и учреждения трудовые заслуги работники могут представляться к награждению правительственными наградами (орденами и медалями). Решение по этому вопросу принимается общим собранием по представлению руководителя учреждения с учетом мнения выборного профсоюзного органа.

6.2. Все поощрения после объявления их приказом заносятся в трудовую книжку работника.

#### 7. Ответственность.

7.1. Работники учреждения несут установленную законом ответственность за законность и обоснованность своих деяний (действий, бездействия), принимаемых решений, за неправомерное поведение и совершение иных противоправных проступков, вытекающих из исполнения или ненадлежащего исполнения возложенных на них трудовых обязанностей и настоящих правил.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания

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

7.3. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться: тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

7.4. Увольнение, как мера дисциплинарного взыскания, применяется за:

- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором или правилами внутреннего трудового распорядка, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня);
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- разглашение охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий;
- нарушение работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа, либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий);
- в других случаях, установленных трудовым Кодексом и иными Федеральными законами.

7.5. До применения дисциплинарного взыскания от работника должно быть затребовано письменное объяснение. Отказ работника дать его по существу совершенного проступка не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Отказ работника от объяснения оформляется актом.

7.6. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения, представительного органа работников.

7.7. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

7.9. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трёх рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ (распоряжение) составляется соответствующий акт.

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

7.11. Работодатель до истечения применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

7.12. При наличии материального ущерба виновные лица могут привлекаться к дисциплинарной и материальной ответственности с возмещением ущерба.

7.13. При появлении на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения должностное лицо обязано отстранить работника от работы.

7.14. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, согласно пункту 6.1. настоящих правил, к работнику не применяются за исключением премии за производственные результаты.

7.15. Уважительными причинами отсутствия на работе работника признаются, случаи, подтвержденные соответствующими документами, оформленными в установленном порядке:



- стихийное или общественное бедствие, препятствующее явке на работу, несчастный случай с работником по пути на работу, препятствующий его явке на рабочее место;
- несчастный случай в быту, препятствующий явке на работу;
- смерть близкого родственника или члена семьи;
- болезнь работника, препятствующая его явке на работу;
- тяжелая болезнь близкого родственника или члена семьи, угрожающая их жизни;
- уход за больным ребенком, если помещение его в медицинское учреждение невозможно;
- совершение преступления в отношении работника или работником, препятствующего его явке на работу, иное лишение свободы работника;
- посещение работником медицинских учреждений или вызов на дом скорой помощи при обострении заболеваний;
- другие уважительные причины, подтвержденные документами, оформленными в установленном порядке или признанные таковыми судом согласно судебной практике.

**8. Настоящие ПРАВИЛА являются локальным актом, вывешиваются на видные места для всеобщего обозрения.**

При приеме на работу кадровая служба, обязана ознакомить, каждого работника с настоящими правилами под роспись.