

Принято на педагогическом со-
 протокол №1 от 03.09.2018г



Утверждаю: 
Директор МБОУ «Джидинская РВОШ»
Прашутин С.В.
Приказ №67 от 03.09.2018г.

Правила внутреннего трудового распорядка МБОУ «Джидинская районная вечерняя общеобразовательная школа»

I. Общие положения.

1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается, право свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, а также право на защиту от безработицы. Принудительный труд запрещён.
2. Правила внутреннего трудового распорядка определяют трудовой распорядок в МБОУ «Джидинская РВОШ» с. Джиды. Имеют цель: способствовать укреплению дисциплины, организации труда на научной основе и рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы.
3. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются руководством МБОУ «Джидинская РВОШ» с. Джиды в соответствии с действующим Кодексом законов о труде Российской Федерации, Законами РФ «О коллективных договорах и соглашениях», « О порядке разрешения коллективных трудовых споров», Уставом МБОУ «Джидинская РВОШ» с. Джиды, другими нормативными и правовыми актами федерального, регионального и муниципального уровней.

II. Порядок приёма, перевода и увольнения работников.

1. Работники реализуют своё право на труд путём заключения трудового договора о работе в МБОУ «Джидинская РВОШ» с. Джиды.
2. При приёме на работу администрация МБОУ «Джидинская РВОШ» обязана потребовать от работника:
 - трудовую книжку, оформленную в соответствующем порядке, а у лиц, уволенных из рядов Вооружённых сил РФ, военный билет;
 - паспорт; - диплом об образовании,
 - справку об отсутствии судимости.Приём без предъявления указанных документов не допускается. При приёме на работу запрещается требовать от работников иные документы, помимо документов, предусмотренных законодательством. Запрещается необоснованный отказ в приёме на работу.
3. Трудовые договоры заключаются:
 - на неопределённый срок;
 - на определённый срок (срочный)
 - на время выполнения определённой работы.
4. Трудовой договор (контракт) заключается в письменной форме. Приём на работу оформляется приказом по МБОУ «Джидинская РВОШ», объявляется работнику под расписку. Фактическое допущение к работе считается заключением трудового договора, независимо от того, был ли приём на работу надлежащим образом оформлен.
5. При приёме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация МБОУ «Джидинская РВОШ» обязана:
 - ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности согласно должностной инструкции;
 - ознакомить с Правилами внутреннего трудового распорядка;
 - провести инструктаж по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, правилами пожарной безопасности, с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.
6. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, заполняются трудовые книжки. На работающих по совместительству, трудовые книжки ведутся по основному месту работы. Трудовые книжки работников МБОУ «Джидинская РВОШ» хранятся в сейфе МБОУ

«Джидинская РВОШ, а трудовая книжка директора школы в Управлении образования Джидинского района.

7. На каждого работника МБОУ «Джидинская РВОШ» ведётся личное дело, которое состоит из:

личного заявления о приёме на работу, личного листка по учёту кадров, копии документа об образовании, выписки из приказов о назначении, перемещении, увольнении, материалов по результатам аттестации.

8. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством Российской Федерации. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключённый на неопределённый срок, предупредив об этом администрацию письменно за 2 (две) недели. Срочный трудовой договор подлежит расторжению досрочно по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, препятствующей выполнению работы по договору, либо по другим уважительным причинам. По истечении срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а администрация школы обязана выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчёт. По договорённости между работником и администрацией школы трудовой договор может быть, расторгнут до истечения срока предупреждения об увольнении. Расторжение трудового договора по инициативе администрации производится в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации. Увольнение по результатам аттестации, в случаях ликвидации школы, сокращения численности или штата работников допускается, если невозможно перевести работника, с его согласия, на другую работу. При увольнении трудовая книжка выдаётся работнику в день увольнения. Днём увольнения считается последний день работы. Прекращение трудового договора оформляется приказом по МБОУ «Джидинская РВОШ», который выдаётся работнику под расписку.

III. Основные обязанности работников МБОУ «Джидинская РВОШ»

1. Работники МБОУ «Джидинская РВОШ» обязаны:

- а) работать честно и добросовестно, строго выполнять обязанности, возложенные на них Правилами внутреннего трудового распорядка, Положениями и должностными инструкциями;
- б) соблюдать дисциплину труда – вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности;
- в) своевременно и точно исполнять распоряжения администрации школы;
- г) всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую дисциплину, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности;
- д) соблюдать требования техники безопасности охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- е) быть всегда внимательными, вежливыми с членами коллектива и учащимися;
- ж) систематически повышать свой культурный уровень и деловую квалификацию;
- з) быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, в быту и общественных местах;
- и) содержать своё рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- к) беречь школьное имущество, экономно расходовать канцтовары, выдаваемые работникам в пользование, бережно относиться к оборудованию, приборам и другим предметам, находящимся в пользовании сотрудников.

2. Работники школы имеют право совмещать работу по профилям и должностям согласно Перечню профессий и должностей работников системы образования РФ, которым могут устанавливаться доплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания или увеличение объёма выполняемых работ.

3. Круг основных обязанностей работников школы определяется Уставом МБОУ «Джидинская РВОШ», Правилами внутреннего распорядка, квалификационным справочником должностей служащих, единым тарифно-квалификационным справочником, а также дополнительными инструкциями, утверждёнными в установленном порядке.

IV. Основные обязанности администрации МБОУ «Джидинская РВОШ»

1. Администрация школы обязана:

- а) обеспечивать соблюдение работниками школы обязанностей, возложенных на них Уставом МБОУ «Джидинская РВОШ», Правилами внутреннего распорядка и должностными инструкциями;
- б) правильно организовать труд работников школы в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определённое место работы, обеспечить исправное состояние оборудования, безопасные условия труда;
- в) обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, постоянно осуществлять организаторскую и воспитательную работу, направленную на её укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов, создания благоприятных условий работы школы, своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- г) работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, не допускать к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день и принять к нему соответствующие меры согласно действующему законодательству;
- д) создать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда;
- е) обеспечивать систематическое повышение работниками школы деловой квалификации, уровня их экономических и правовых знаний, проводить в установленные сроки аттестацию работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;
- ж) принимать меры к своевременному обеспечению школы необходимым оборудованием, канцелярскими принадлежностями, хозяйственным инвентарём;
- з) неуклонно соблюдать законодательство о труде, правила охраны труда;
- и) создать условия, обеспечивающие охрану здоровья и жизни работников школы, предупреждать заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками всех инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правила пожарной безопасности;
- к) обеспечивать сохранность имущества школы и штата сотрудников;
- л) выдавать заработную плату в установленные сроки, обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходования фонда заработной платы и фонда материального поощрения;
- м) чутко относиться к повседневным нуждам работников школы, содействовать улучшению их жилищно- бытовых условий;
- н) создавать условия для повышения эффективности и улучшения качества работы, своевременно подводить итоги и определять меры материального поощрения;
- о) создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения ими своих полномочий, предусмотренных Кодексом законов о труде Российской Федерации, способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников. Обеспечивать их участие в управлении школой, используя собрания трудового коллектива, производственные совещания;
- п) своевременно рассматривать критические замечания сотрудников школы и сообщать им о принятых мерах.

2. Руководство школы исполняет свои обязанности в соответствующих случаях с учётом полномочий трудового коллектива.

V. Рабочее время и его использование.

1. Время начала и окончания работы и перерыв для отдыха и питания устанавливаются согласно расписания уроков. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику, по его заявлению, администрация может предоставить краткосрочный отпуск без сохранения заработной платы, который оформляется приказом по школе. В необходимых случаях по соглашению сторон этот отпуск может быть отработан работником в последующий период, исходя из условий и возможностей работы МБОУ «Джидинская РВОШ».

2. Учёт явки работников на работу и уходу с работы производится администрацией школы.

3. Сверхурочные работы, как правило не допускаются. Применение сверхурочных работ администрацией может производиться в исключительных случаях и в пределах, предусмотренных действующим законодательством.

4. Общие собрания трудового коллектива школы производится по мере необходимости, но не реже одного раза в год.

5. Совещания при директоре школы (аппаратные совещания) проводятся ежемесячно. Собрания и совещания не должны продолжаться более двух часов.

6. Работникам школы запрещается по своему усмотрению менять график работы.

7. Запрещается в рабочее время:

а) отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;

б) созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам; если работник участвует в таких мероприятиях, то должен отработать время отсутствия на работе по общественным делам, с оплатой в обычном порядке, независимо от того, в какие дни проходит отработка.

8. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией школы с учётом необходимости обеспечения нормального хода работы образовательного учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее середины мая текущего года и доводится до сведения всех работников школы.

9. Работа в выходные дни запрещается. Привлечение работников школы к работе в выходные дни производится по письменному приказу директора школы в исключительных случаях. Работа в выходной день компенсируется предоставлением другого выходного дня в течение 10 дней или по соглашению сторон, в денежной форме, но не менее чем в двойном размере.

VI. Поощрения за успехи в работе.

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

а) объявление благодарности;

б) выдача денежной премии;

в) награждение ценным подарком;

г) награждение Почётной грамотой. Поощрения объявляются приказом по школе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

2. За особые трудовые заслуги работники школы представляются в вышестоящие органы к награждению орденами, медалями, нагрудными знаками, почетными грамотами и к присвоению почётных званий. 3. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда, учитывается мнение трудового коллектива.

VII. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей Правилами внутреннего распорядка, Уставом школы и должностными инструкциями влечёт за собой применение мер дисциплинарного воздействия, а также применение иных мер предусмотренных законодательством.

2. За нарушение трудовой дисциплины администрация школы применяет следующие дисциплинарные взыскания:

а) замечание;

б) выговор;

в) увольнение.

Дисциплинарные взыскания применяются администрацией школы в соответствии с Кодексом законов о труде РФ.

3. Увольнение, в качестве дисциплинарного взыскания, может быть применено за систематическое неисполнение работником, без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом МБОУ «Джидинская РВОШ», Правилами внутреннего трудового распорядка или должностными инструкциями, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного воздействия, за прогул (в т. ч за отсутствие на работе

более трёх часов в течение рабочего дня) без уважительной причины. Прогулом считается неявка на работу без уважительных причин в течение трёх и более часов, отсутствие на работе в течение дня или более трёх часов. Независимо от применения мер дисциплинарного взыскания работник, совершивший прогул (в т. ч. отсутствие на работе более трёх часов в течение рабочего дня) без уважительных причин, либо появившийся на работе в нетрезвом состоянии, лишается премии, стимулирующих выплат – полностью.

4. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должно быть затребовано объяснение в письменной форме. Дисциплинарные взыскания применяются администрацией непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии или проверки финансово- хозяйственной деятельности – не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

5. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершённого проступка, обстоятельства, при которых он совершён, предшествующая работа и поведение работника.

6. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнувшемуся взысканию, под расписку в трёхдневный срок. Приказ в необходимых случаях доводится до всех работников школы.

7. Если в течение года, применения дисциплинарного взыскания, работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию. Администрация школы, по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и при этом проявил себя как хороший, добросовестный работник. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах внутреннего трудового распорядка, к работнику, имеющему взыскание, не применяются, Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются в МБОУ «Джидинская РВОШ»

Срок действие правила не ограничено.