

Правила внутреннего трудового распорядка

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ «Тагнинская ООШ»

О.В. Темникова
«10» *сентября* 2019 год

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью регулирование трудовых отношений внутри Учреждения, установление трудового распорядка, укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, обеспечение высокой производительности труда.

1.2. Дисциплина труда - это отношения между работниками по поводу исполнения ими обязанностей, распределения обязанностей и прав, использованию прав, установления ответственности, применения мер управления дисциплинарными отношениями.

1.3. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией Учреждения в пределах предоставленных ей прав.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для всех работающих в Учреждении.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка должны соответствовать действующему трудовому законодательству.

1. Порядок приема и увольнения работников

2.1. При приеме на работу работодатель обязан потребовать от поступающего следующие документы:

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 и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти,

осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

2.2. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ.

2.3. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем

2.4. Запрещается требовать от трудящегося при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством, правилами внутреннего трудового распорядка.

2.5. Работодатель имеет право проверить профессиональную пригодность работника при приеме на работу следующими способами (на проведение части из них необходимо получить согласие работника):

анализом представленных документов,

собеседованием,

установлением различных испытаний,

установлением испытательного срока.

2.6. Трудовой договор заключается в письменной форме.

2.7. Прием на работу оформляется приказом работодателя, который объявляется работнику под расписку. В приказе должны быть указаны наименование работы (должности) в соответствии с:

Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих (ЕТКС);

Квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих (утв. постановлением Минтруда России от 21 августа 1998 г. N 37);

Общероссийским классификатором профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов (ОКПДТР) (принят постановлением Госстандарта России от 26 декабря 1994 г. N 367);

штатным расписанием и условиями оплаты труда.

2.8. Фактическое допущение работника к работе должностными лицами считается заключением трудового договора независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом.

2.9. При поступлении работника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан:

а) ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;

б) ознакомить его с правилами внутреннего трудового распорядка;

в) проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда;

г) ознакомить с правилами делового поведения;

д) ознакомить с правилами использования конфиденциальной информации.

2.10. На всех работающих, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

2.11. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.12. В день увольнения администрация обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующие статью, пункт закона.

Днем увольнения считается последний день работы.

3. Основные обязанности работников

3.1. Работать честно и добросовестно, с высокой ответственностью, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно выполнять приказы и распоряжения администрации Учреждения, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

3.2. Честно и справедливо относиться к коллегам, посетителям, поставщикам, общественности, повышать престиж Учреждения.

3.3. Уважать достоинство и личные права каждого работника Учреждения.

3.4. Не разглашать частную информацию о:

а) персональных данных работников;

б) медицинских данных;

в) заработной плате;

3.5. Сообщать непосредственному руководителю о всех нарушениях действующего законодательства РФ (гражданского, трудового и т.д.).

3.6. Соблюдать все законы и правила, применимые к сфере деятельности Учреждения.

3.7. Выполнять установленные нормы труда и производственные задания.

4. Недопустимые действия работников

4.1. Сексуальные домогательства по отношению к работникам организации.

4.2. Выражение расового или религиозного презрения.

4.3. Замечания, шутки или другие поступки, поощряющие или допускающие, по мнению руководства, создание агрессивной обстановки на рабочем месте.

- 4.4. Любое поведение на рабочем месте, которое может, по мнению руководства Учреждения, привести к запугиванию работников и создать агрессивную обстановку.
- 4.5. Дискриминация и запугивание по признакам расы, цвета кожи, религии, пола, половой ориентации, возраста, инвалидности, стажа или любым другим признакам, не имеющим отношения к деловым интересам Учреждения.
- 4.6. Угрозы.
- 4.7. Грубость и насилие.
- 4.8. Ношение оружия любого типа.
- 4.9. Использование, распространение, продажа и ношение наркотиков, а также других влияющих на психику веществ, если только они не были использованы по прямому назначению врача.
- 4.10. Интервью, касающиеся деятельности организации, без разрешения администрации.
- 4.11. Нечестность при докладах другим организациям или посторонним лицам.
- 4.12. Отношения на основе принципа "ты мне - я тебе".
- 4.13. Взятничество.
- 4.14. Предложение вознаграждения, связанного с предстоящим решением о заключении договора.
- 4.15. Занятие посторонними делами в рабочее время.
- 4.16. Использование оборудования, телефонов, материалов, частной информации организации для выполнения посторонней работы любого вида.
- 4.17. Выступление от имени Учреждения без разрешения руководства или без получения соответствующих полномочий.

5. Права работников

- 5.1. Участвовать в управлении через общие собрания, различные органы, уполномоченные коллективом, вносить предложения по улучшению работы, а также по вопросам социально-культурного или бытового обслуживания (ст. 21 ТК РФ).
- 5.2. На вознаграждение за труд без какой бы то ни было дискриминации и не ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда
- 5.3. Объединяться в профсоюзные организации.
- 5.4. На отдых.
- 5.5. На возмещение вреда (ущерба).
- 5.6. На рабочее место, защищенное от воздействия вредных и опасных факторов, на нормальные условия труда.
- 5.7. Обращаться к руководителю любого уровня по любому вопросу, включая такие вопросы, как нарушение закона или неэтичное поведение.
- 5.8. На отпуск без сохранения заработной платы, для осуществления общественной, политической деятельности.
- 5.9. Кроме того, работник пользуется другими правами, предоставленными ему ТК РФ и другими нормативными актами, а также по трудовому договору.

6. Права работодателя

- 6.1. Разъяснять ПВТР: определять, корректировать трудовую функцию работника в соответствии с трудовым законодательством.
- 6.2. Давать указания, обязательные для подчиненного работника.
- 6.3. Оценивать работу подчиненных работников.
- 6.4. Контролировать соблюдение законов, ПВТР, этического кодекса.
- 6.5. Собирать информацию о частной жизни своих служащих, если она связана с выполнением служебных обязанностей, например данные о медицинском обслуживании или льготах.
- 6.6. Поощрять работника в соответствии со своей компетенцией.
- 6.7. Принять к работнику меры дисциплинарного взыскания в соответствии со своей компетенцией.
- 6.8. Проводить с подчиненными работниками регулярные собеседования.
- 6.9. Учитывать все случаи неисполнения подчиненным работником обязанностей, проявление трудовой активности.

7. Обязанности работодателя

- 7.1. Правильно организовывать труд работников.
- 7.2. Обеспечивать здоровые и безопасные условия труда.
- 7.3. Создавать условия для роста показателей в работе.
- 7.4. Обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины.
- 7.5. Соблюдать Трудовой кодекс Российской Федерации, правила охраны труда, улучшать условия труда.
- 7.6. Принимать меры по профилактике производственного травматизма.
- 7.7. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований и инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране.
- 7.8. Поддерживать новаторов.
- 7.9. Внимательно относиться к нуждам и запросам работников.

8. Рабочее время и его использование

- 8.1. Время начала и окончания работы и перерывы для отдыха и питания работников устанавливаются следующие:
специалисты с 9.00ч. до 16.00 ч., перерыв для отдыха и питания с 13.00 до 14.00ч.
гардеробщик с 8.30ч. до 15.00ч. перерыв для отдыха и питания с 11.00 до 12.00ч.
уборщик служебных помещений с 10.00ч. до 16.00ч. перерыв для отдыха и питания с 12.00 до 13.00ч.
повар, подсобный рабочий с 8.00ч. до 16.00ч. перерыв для отдыха и питания с 12.00 до 13.00ч.

сторожа с 20.00ч. до 8.00ч., в выходные и праздничные дни с 8.00 до 20.00ч. и с 20.00 до 8.00ч.

кочегары с 9.00 до 21.00ч. и с 21.00 до 9.00ч.

В Учреждении установлена пятидневная 40 часовая рабочая неделя для мужчин и 36 часовая неделя для женщин с двумя выходными днями (суббота, воскресенье). Для педагогических работников Учреждения в соответствии со статьей 333 Трудового кодекса Российской Федерации устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю.

8.2. Труд ряда работников регулируется графиками сменности, которые доводятся до сведения работников не позднее чем за 1 месяц до введения их в действие.

8.3. Администрация обязана организовать учет явки на работу и ухода с работы, а также использование обеденного перерыва.

8.4. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются.

9. Время отдыха

9.1. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается работодателем в соответствии с графиком отпусков.

9.2. График отпусков составляется по соглашению с работником на каждый год не позднее чем за 2 недели до наступления календарного года.

9.3. Работник имеет право на отпуск без сохранения заработной платы (ст. 128 ТК РФ), который оформляется приказом, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем. В обязательном порядке указанный отпуск предоставляется следующей категории работников:

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;

- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до пяти календарных дней;

9.4. Для педагогических работников основной ежегодный оплачиваемый отпуск составляет 56 календарных дней, дополнительный оплачиваемый отпуск за работу в южных районах Иркутской области, где установлены районный коэффициент и районная надбавка к заработной плате – 8 календарных дней. Для директора 3 дополнительных дня за ненормированный рабочий день.

9.5. Для технического персонала: основной ежегодный оплачиваемый отпуск – 28 календарных дней, дополнительный оплачиваемый отпуск за работу в южных районах Иркутской области, где установлены районный коэффициент и районная надбавка к заработной плате – 8 календарных дней.

9.6. В соответствии со статьей 23 Федерального закона от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» для инвалидов 1, 2, 3 групп устанавливается ежегодный основной оплачиваемый отпуск в количестве 30 календарных дней.

9.7. До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника предоставляется следующей категории работников:

- женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до 18 лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

9.8. Работодатель обязан предоставить работнику, из числа педагогических работников Учреждения, по письменному заявлению длительный отпуск сроком до одного года, при условии непрерывной педагогической работы не менее 10 лет.

10. Поощрения за успехи в работе

10.1. За проявление активности с положительным результатом, продолжительную и безупречную работу, и т.д.

применяются следующие поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) награждение ценным подарком;
- в) награждение Почетной грамотой;
- г) денежное вознаграждение.

11. Ответственность работника за нарушение дисциплины труда

11.1. Нарушение трудовой дисциплины - неисполнение или некачественное исполнение своих обязанностей без уважительной причины, не достижение запланированных результатов труда, превышение прав, причинившее ущерб другим гражданам, влечет применение дисциплинарных взысканий или мер общественного воздействия.

11.2. За нарушение дисциплины труда применяются следующие дисциплинарные взыскания

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям;

Прогулом считается отсутствие на работе более 4 часов в течение рабочего дня без уважительных причин.

11.3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания.

11.4. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 1 месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске, позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, и по результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности - не позднее 2 лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

11.5. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только 1 дисциплинарное взыскание. При применении взысканий должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

11.6. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в 2-дневный срок.


11.7. Приказ в необходимых случаях доводится до сведения всех работников.

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

11.9. Администрация может снять взыскание в своем приказе до истечения срока.


СОГЛАСОВАНО

Председатель ТК

 / Г.В. Третьякова/
 « 10 » 20 19 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ Тагнинская ООШ»

 О.В. Темникова
 « 10 » 20 19 г.
СОГЛАШЕНИЕ**по охране труда**

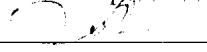
Администрация и председатель ТК МБОУ «Тагнинская ООШ» заключили настоящее соглашение о том, что в период с января по декабрь 2019 г. будут выполнены следующие виды мероприятий по охране труда работников МБОУ

| Мероприятие, предусмотренное предложением | Сроки выполнения | Ответственный |
|---|-----------------------|--|
| Регулярная проверка освещения и содержания в рабочем состоянии осветительной арматуры | Ежедневно | Завхоз |
| Своевременное обеспечение спецодеждой, орудиями труда, моющими средствами, средствами индивидуальной защиты | 1 раз в месяц | Завхоз |
| Регулярное пополнение аптечек скорой помощи | 1 раз в квартал | Учитель ОБЖ |
| Регулярная проверка питьевого режима, замена посуды | По мере необходимости | Кладовщик |
| Завоз песка для посыпания территории во время гололёда | Октябрь | Завхоз |
| Ремонт помещений (кабинетов) | Июнь - Август | Завхоз Директор Родительский комитет |
| Ремонт кровли МБОУ | Июнь - август | Завхоз Директор |
| Ремонт ограждения | Июнь - август | Завхоз |
| Озеленение и благоустройство территории, разбивка цветников | Июнь – Август | Директор, завхоз, родительский комитет |
| Частичное оснащение мебелью | В течение года | Директор, завхоз. |

| | | |
|--|-----------------------|--|
| | | родительский ком Зам по АХЧ |
| Регулярный ремонт мебели во всех помещениях | По мере необходимости | Завхоз |
| Контроль за состоянием системы тепло водоснабжения. Своевременное устранение неисправностей | Ежедневно | Завхоз |
| Контроль за состоянием работы по охране труда, соблюдением техники безопасности, ПБ на рабочем месте | Постоянно | Директор, завхоз инженер по охране труда |
| Ремонт ограждений, ворот, калиток, построек на территории | По мере необходимости | Завхоз |

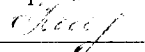
СОГЛАСОВАНО

Председатель ТК

 /Г.В. Третьякова/
«15» август 20 19 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ Тагнинская ООШ»

 О.В. Темникова
«15» август 20 19 г.

**Перечень профессий
для выдачи первичных и индивидуальных
средств защиты**

| № п/п | Наименование профессии (должности) | Наименование специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты | Норма выдачи на год (штуки, пары, комплекты) |
|-------------------------|------------------------------------|---|--|
| 1 | Гардеробщик | Халат для защиты от общих производственных загрязнений | 1 шт. |
| 2 | Подсобный рабочий | Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий | 1 шт. |
| | | Перчатки с полимерным покрытием | 12 пар |
| 3 | Библиотекарь | Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или | 1 шт. |
| | | Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий | 1 шт. |
| 4 | Кладовщик | Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или | 1 шт. |
| | | Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий | 1 шт. |
| | | Перчатки с полимерным покрытием | 6 пар |
| 5 | Кочегар котельной | Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или | 1 шт. |
| | | Костюм для защиты от повышенных температур | 1 шт. |
| | | Перчатки с полимерным покрытием | 12 пар |
| | | Перчатки для защиты от повышенных температур | 2 пары |
| | | Щиток защитный лицевой или | до износа |
| | | Очки защитные | до износа |
| | | Каска защитная | 1 шт. на 2 года |
| Средство индивидуальной | до износа | | |

| | | | |
|---|--|--|-----------|
| | | защиты органов дыхания фильтрующее | |
| | При работе в котельной, работающей на твердом или жидком топливе, дополнительно: | Фартук из полимерных материалов с нагрудником | 1 шт. |
| 7 | Повар | Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий | 1 шт. |
| | | Фартук из полимерных материалов с нагрудником | 2 шт. |
| | | Нарукавники из полимерных материалов | до износа |
| 8 | Уборщик служебных помещений | Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или | 1 шт. |
| | | Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий | 1 шт. |
| | | Перчатки с полимерным покрытием | 6 пар |
| | | Перчатки резиновые или из полимерных материалов | 12 пар |

СОГЛАСОВАНО

Председатель ТК

/Г.В. Третьякова/

« 16 » сентября 20 19 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ Тагнинская ООШ»

О.В. Темникова

« 16 » сентября 20 19 г.

Список работников,

занятых на работах с вредными и тяжёлыми условиями труда

| Наименование профессии | Дополнительный оплачиваемый отпуск |
|------------------------|------------------------------------|
| Кочегар | 5 дней |

СОГЛАСОВАНО

Председатель ТК

/Г.В. Третьякова/

«12» сентября 20 19 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ «Тагинская ООШ»

/О.В. Темникова/

«10» сентября 20 19 г.

**Список работников,
проходящих периодические медосмотры**

| Должность | Сколько раз в год |
|---|-------------------|
| Директор | 1 |
| Завхоз | 1 |
| Педагоги | 1 |
| Сторож, кочегар | 1 |
| Повар | 1 |
| Кладовщик | 1 |
| Бухгалтер | 1 |
| Старший вожатый | 1 |
| Делопроизводитель | 1 |
| Рабочий по комплексному обслуживанию и текущему ремонту зданий, сооружений, подсобный рабочий | 1 |
| Уборщик служебных помещений | 1 |
| Гардеробщик | 1 |
| Кухонный работник | 1 |