

Принято
На общем собрании
Трудового коллектива

_____ г.

Утверждаю

Директор

МБУ «СШ № 1»



Приказ № _____ от 10.01.2020 г.

А.В.Ролдугин

П РА В И Л А

Внутреннего трудового распорядка для работников МБУ «СШ № 1»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящие правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, организации труда и рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы, они являются обязательными для исполнения всеми членами трудового коллектива.

Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными нормативными актами учреждения,

Работодатель обязан в соответствии с ТК РФ, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда.

Трудовой распорядок организации определяется правилами внутреннего трудового распорядка.

Правила внутреннего трудового распорядка учреждения – локальный нормативный акт организации, регламентирующий в соответствии ТК РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в учреждении.

Для отдельных категорий работников действуют уставы и положения о дисциплине, утверждаемые Правительством Российской Федерации в соответствии с федеральными законами.

Правила внутреннего трудового распорядка учреждения утверждаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников организации.

Правила внутреннего трудового распорядка, как правило, являются приложением к коллективному договору.

II. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

Работники школы обязаны:

- строго соблюдать и выполнять обязанности, возложенные на них Правилами внутреннего трудового распорядка;
- стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности;
- соблюдать дисциплину труда, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени;
- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарный режим, противопожарной охраны труда, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

III. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЕЙ

Директор МБУ «СШ № 1» обязан:

- обеспечить соблюдение работниками школы обязанностей, возложенных на них Правилами внутреннего трудового распорядка;
- правильно организовать труд работников в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечить исправное состояние оборудования, безопасные условия труда;
- своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;
- работника, появившегося на работе в нетрезвом виде, не допускать к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день и принять к нему соответствующие меры, согласно действующему законодательству;
- осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда;
- неуклонно соблюдать законодательство о труде, правила охраны труда, улучшать условия труда;
- обеспечить систематический контроль за соблюдением условий труда работников.

IV. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

Для руководителя и его заместителей устанавливается сокращённая продолжительность рабочего времени – 40 часов в неделю, медицинской сестре по массажу - устанавливается сокращённая продолжительность рабочего времени – 39 часов в неделю, устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями / суббота, воскресенье/.

Время начала рабочего дня и окончания рабочего дня:

Понедельник по четверг	8-30 – 17-30
Пятница	8-30 – 16-30

Для вахтёров – скользящий график

Время начала рабочего дня и окончания рабочего дня: 8-00 до 20-00
по графику (два через два) два дня рабочих, два дня выходных

Для РТР здания, РКО (дворник), секретаря руководителя, инструктора-методиста МБУ «СШ № 1» установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями / суббота, воскресенье/.

Продолжительность рабочей недели – 40 часов

Время начала рабочего дня и окончания рабочего дня:

Работникам МБУ «СШ № 1» предоставляется перерыв для отдыха и питания с 13-00 до 13-48 часов.

Рабочее время для сторожа устанавливается согласно графика-дежурства, утвержденного директором школы.

Рабочее время для тренеров МБУ «СШ № 1» устанавливается согласно расписанию тренировочных занятий, утвержденного директором школы.

Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается директором с учетом необходимости обеспечения нормальной работы и благоприятных условий для отдыха работника.

График отпусков составляется и утверждается на каждый календарный год, не позднее, чем за две недели до наступления нового календарного года и доводится до сведения всех работников.

Предоставления отпусков работникам оформляется приказом.

V. ПОощРЕНИЯ ЗА ТРУД

Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности / объявляет благодарность, выдает премию, награждает ценным подарком, почетной грамотой, предоставляет к званию лучшего по профессии /.

Другие виды поощрений работников за труд определяются коллективным договором, а также уставами и положениями о дисциплине. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам.

VI. ДИСЦИПЛИНАРНЫЕ ВЗЫСКАНИЯ

За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

1. замечание
2. выговор
3. увольнение по соответствующим основаниям.

Федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине для отдельных категорий работников могут быть предусмотрены также и другие дисциплинарные взыскания.

Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине.

VII. ПОРЯДОК ПРИМЕНЕНИЯ ДИСЦИПЛИНАРНЫХ ВЗЫСКАНИЙ

До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт.

Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной

деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

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

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

VIII. СНЯТИЕ ДИСЦИПЛИНАРНОГО ВЗЫСКАНИЯ

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

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

IX. ПРИВЛЕЧЕНИЕ К ДИСЦИПЛИНАРНОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ УЧРЕЖДЕНИЯ, ЕГО ЗАМЕСТИТЕЛЕЙ ПО ТРЕБОВАНИЮ ПРЕДСТАВИТЕЛЬНОГО ОРГАНА РАБОТНИКОВ

Работодатель обязан рассмотреть заявление представительного органа работников о нарушении руководителем, его заместителями законов и иных нормативных правовых актов о труде, условий коллективного договора, соглашения и сообщить о результатах рассмотрения представительному органу работников.

В случае если факты нарушений подтвердились, работодатель обязан применить к руководителю, его заместителям дисциплинарное взыскание вплоть до увольнения.