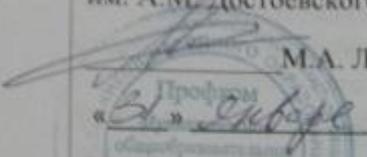


<p>С УЧЕТОМ МНЕНИЯ ПРОФКОМА председатель профсоюзного комитета муниципального общеобразовательного учреждения «Средней школы №21 им. А.М. Достоевского»</p> <p> М.А. Лончаков</p> <p> 2017 г.</p>	<p>УТВЕРЖДАЮ:</p> <p>Директор муниципального общеобразовательного учреждения «Средней школы №21 им. А.М. Достоевского»</p> <p> В.А. Киселев</p> <p> 01 2017 г.</p>
---	--

ПРАВИЛА внутреннего трудового распорядка для работников средней школы №21

1 Общие положения

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

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

2. Основные права и обязанности работников и работодателей.

2.1. Основные права и обязанности работодателя

Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, 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 работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка учреждения;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты.

Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые 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;

- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом, коллективным договором, правилами внутреннего распорядка учреждения, трудовыми договорами;

- осуществлять обязательное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащим нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

2.2. Основные права и обязанности работника

Работник имеет право на:

- заключение, изменение, расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, иными федеральными законами;

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами учреждения и безопасности труда и коллективным договором.

- своевременно и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего дня, предоставлением еженедельных трудовых 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 Трудовым кодексом, иными федеральными законами;

- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на нее трудовым договором;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка учреждения;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- выполнять установленные нормы труда;

- соблюдать законные права и свободы учащихся;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда учащихся;

- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного процесса;

- незамедлительно сообщать руководителю о возникновении ситуаций, представляющих угрозу жизни и здоровью детей, сохранности имущества.

3. 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.

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

Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

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

Ночное время - время с 22.00 до 6.00 час.

Режим рабочего времени должен предусматривать продолжительность рабочей недели (пятидневной с двумя выходными днями), продолжительность ежедневной работы, время начала и окончания работы, время перерывов в работе, которые устанавливаются правилами внутреннего трудового распорядка учреждения в соответствии с Трудовым кодексом и иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями.

Рабочее время педагогических работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка, учебным расписанием и должностными обязанностями, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности.

Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени — не более 36 часов в неделю.

Учебная нагрузка педагогического работника оговаривается в трудовом договоре.

Ставка заработной платы педагогических работников устанавливается из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время включаются перемены.

Продолжительность рабочего времени обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности. В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и пищи.

Привлечение отдельных работников к работе в выходные и праздничные дни допускается с согласия выборного профсоюзного органа, по письменному приказу руководителя. Работа в выходной день компенсируется предоставлением другого дня отдыха или по соглашению сторон, в денежной форме, но не менее чем в двойном размере.

Руководитель привлекает педагогических работников к дежурству по учреждению. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после их окончания.

Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающие с очередным отпуском, является рабочим временем всех работников. В эти периоды педагогические работники привлекаются к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающей их учебной нагрузки. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекают к выполнению хозяйственных работ в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы.

4. Время отдыха.

Время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которые он может использовать по своему усмотрению.

Видами отдыха являются:

- перерыв в течение рабочего дня;
- выходные дни;
- нерабочие и праздничные дни;
- отпуска.

В течение рабочего дня (смены) работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 мин, который в рабочее время не включается.

Время предоставления перерыва и его конкретная продолжительность устанавливается по соглашению между работником и работодателем.

Всем работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых). При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю.

Всем работникам предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы (должности и среднего заработка). Продолжительность оплачиваемого отпуска составляет 28 календарных дней и более в соответствии с Трудовым кодексом и иными федеральными законами.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в данном учреждении. Отпуск за второй и последующие

годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной в данной организации.

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.

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

При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованные отпуска. По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

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.

Работникам, направленным на обучение работодателем или поступившим самостоятельно в имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения высшего, среднего и начального профессионального образования независимо от их организационно-правовых форм, работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в соответствии с главой 26 Трудового кодекса.

5. Поощрения за труд и дисциплинарные взыскания.

Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих свои трудовые обязанности (объявляет благодарность, выдает премию, награждает ценным подарком, почетной грамотой, представляет к званию лучшего по профессии).

За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам.

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.

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 совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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