



**УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ МЭРИИ ГОРОДА ЧЕРЕПОВЦА  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«НАЧАЛЬНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 41»**

ПРИНЯТЫ  
общим собранием работников  
протокол  
от 11.01.2019 г. № 02

УТВЕРЖДЕНЫ  
приказом  
от 11.01.2019 г. № 07

Директор  А.В. Сорокина



**ПРАВИЛА  
внутреннего трудового распорядка**

**1. Общие положения**

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Начальная общеобразовательная школа № 41» (далее - Учреждение) - локальный нормативный правовой акт, регламентирующий в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, организации труда на научной основе, рациональному использованию рабочего времени.

**2. Порядок приема и увольнения работников**

Граждане Российской Федерации реализуют право на труд путем заключения трудового договора.

2.1. При заключении трудового договора гражданин Российской Федерации обязан представить:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, оформленную в установленном порядке, за исключением случаев, когда работник поступает на работу впервые или работник поступает на работу на условия совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний, если эта работа требует 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 подвергшиеся уголовному преследованию;
- другие документы, если это предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации (медицинская книжка установленного образца, справка об инвалидности по форме 1503004, утвержденной постановлением Минтруда РФ от 30.03.2004 N41, которая подтверждает факт установления инвалидности с указанием группы инвалидности и степени ограничения способности к трудовой деятельности, либо с указанием группы инвалидности без ограничения способности к трудовой деятельности, а также индивидуальная программа реабилитации (далее - ИПР), в которой помимо прочих рекомендаций содержатся рекомендации о противопоказанных и доступных условиях и видах труда (п. 36 Порядка признания лица инвалидом). Решение учреждения МСЭ и ИПР являются обязательными для исполнения всеми организациями, независимо от организационно-правовых форм и форм собственности (ст. 8 и ст.11 Закона N 181-ФЗ, ст. 224 ТК РФ).

2.2. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

2.3. Прием на работу оформляется приказом директора Учреждения, изданным на основании письменного трудового договора.

В трудовом договоре указываются сведения и обязательные условия, предусмотренные статьей 57 Трудового кодекса Российской Федерации, а также дополнительные условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с установленным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами.

По соглашению сторон в трудовой договор могут также включаться права и обязанности работника и работодателя, установленные трудовым

законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами Учреждения, а также права и обязанности работника и работодателя, вытекающие из условий коллективного договора.

Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящегося у работодателя.

Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению директора Учреждения или лица исполняющего обязанности директора.

При фактическом допущении работника к работе с ним оформляется трудовой договор в письменной форме не позднее 3 рабочих дней со дня фактического допущения к работе.

Приказ директора Учреждения о приеме на работу объявляется работнику под личную подпись в трехдневный срок со дня фактического допущения к работе.

2.4. При приеме на работу (до подписания трудового договора) специалист по кадрам обязан ознакомить работника под роспись с Правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

2.5. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, в случае, когда работа является для работника основной, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

2.6. Трудовой договор прекращается только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

Прекращение трудового договора оформляется приказом директора Учреждения, с которым работник должен быть ознакомлен под личную подпись.

2.7. В день прекращения трудового договора (последний день работы, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иным федеральным законом сохранялось место работы (должность):

- специалист по кадрам обязан выдать трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, по письменному заявлению работника - выдать заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой;
- муниципальное казенное учреждение «Централизованная бухгалтерия по обслуживанию учреждений образования» обязано произвести с ним окончательный расчет в соответствии со статьей 140 Трудового кодекса Российской Федерации.

Запись в трудовую книжку об основании и причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона.

В случае, когда день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку невозможно в связи с его отсутствием, либо отказом от ее получения, специалист по кадрам направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня отправления указанного уведомления Учреждение освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

### **3. Основные права и обязанности работников**

#### **3.1. Работники имеют право на:**

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным Коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельного выходного дня, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законами способами;
- возмещение вреда, причиненного им в связи исполнением ими трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

#### **3.2. Работники обязаны:**

- добросовестно исполнять должностные обязанности, возложенные на них трудовым договором;

- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- обеспечивать охрану жизни и здоровья учащихся во время образовательного процесса, в том числе путем информирования о вреде потребления табака и вредном воздействии окружающего табачного дыма, а также принятия профилактических мер и запрещения учащимся курения, употребления алкогольных, слабоалкогольных напитков, пива, наркотических средств и психотропных веществ, их прекурсоров и аналогов и других одурманивающих веществ.
- незамедлительно сообщать непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

3.3. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей должности, определяется должностными инструкциями.

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

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;
- требовать от работника исполнения им трудовых обязанностей, бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность того имущества) и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка;
- поощрять работника за добросовестный эффективный труд;
- привлекать работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты.

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, 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 работника оборудованием, документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения должностных обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в соответствии со статьей 136 Трудового кодекса заработную плату не реже чем каждые полмесяца: 25 числа текущего месяца работнику выплачивать заработную плату за первую половину месяца, 14 числа месяца следующего за отчетным работнику выплачивать заработную плату за вторую половину прошедшего месяца за вычетом заработной платы, выплаченной 25 числа отчетного месяца;
- знакомить работника под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового

права, Коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовым договором.

## **5. Режим работы**

5.1. Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

Для работников Учреждения устанавливается:

- 6-дневная рабочая неделя;
- сокращенная продолжительность рабочего времени – 36 часов в неделю (учитель начальных классов, учитель английского языка, учитель музыки, учитель физической культуры, учитель-логопед, воспитатель, социальный педагог, педагог-психолог, педагог-организатор);
- нормальная продолжительность рабочего времени – 40 часов в неделю (директор, заместитель директора по учебно-воспитательной работе, заместитель директора по воспитательной работе, заместитель директора по административно-хозяйственной работе, заведующий библиотекой, специалист по кадрам, секретарь-машинистка, уборщик служебных помещений, дворник, гардеробщик, рабочие по комплексному ремонту и обслуживанию зданий и сооружений)
- суммированный учет рабочего времени (сторож)

5.2. Время работы Учреждения устанавливается следующее:

начало работы - 8.00, окончание работы -18.30.

Время работы и перерывов для отдыха и питания работников определяется в соответствии с планами работы, расписанием уроков, циклограммами деятельности, утвержденными директором Учреждения.

5.3. Работодатель имеет право в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, привлекать работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного работника в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором:

- для сверхурочной работы;
- если работник работает на условиях ненормированного рабочего дня.

5.4. Работникам Учреждения может быть установлен ненормированный рабочий день в соответствии с перечнем должностей работников с ненормированным рабочим днем.

## **6. Время отдыха**

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

6.2. Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня;
- ежедневный отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

6.3. В течение рабочего дня работнику Учреждения предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью от 30 минут до 2 часов с 12.00 до 14.00. Время перерыва не включается в рабочее время.

6.4. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха работников Учреждения не может быть менее 42 часов.

Работникам Учреждения предоставляется выходной день (еженедельный непрерывный отдых) воскресенье.

6.5. Нерабочие праздничные дни определяются в соответствии со статьей 112 Трудового кодекса Российской Федерации.

6.6. Работникам Учреждения предоставляется ежегодный отпуск с сохранением замещаемой должности и заработной платы.

Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска определяется статьей 115 Трудового кодекса РФ и составляет 28 календарных дней, продолжительность ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска, предоставляемого педагогическим работникам Учреждения, установлена постановлением Правительства Российской Федерации от 01 октября 2002 года №724 и составляет 56 календарных дней.

Продолжительность отпуска за ненормированный рабочий день устанавливается 3 календарных дня.

6.7. По соглашению между сторонами трудового договора ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом продолжительность одной части отпуска не должна быть менее 14 календарных дней.

6.8. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым директором Учреждения с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса РФ для принятия локальных нормативных актов.

6.9. Порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, их продления или перенесения определяется Трудовым кодексом Российской Федерации.

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

6.11. При увольнении в связи с истечением срока трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока трудового договора. В данном случае днем увольнения считается последний день отпуска.

6.12. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику Учреждения по письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется соглашением между сторонами трудового договора.

Работодатель на основании письменного заявления обязан предоставить отпуск без сохранения заработной платы работникам, указанным в статье 128 Трудового кодекса Российской Федерации.

#### **7. Поощрения за успехи в работе**

7.1. За образцовое исполнение работником Учреждения своих должностных обязанностей, продолжительную и безупречную работу, достижение значительных результатов предусматриваются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение Почетной грамотой;
- представление к награждению ведомственными и государственными наградами;
- премия за конкретный вклад.

7.2. Поощрение объявляется приказом по Учреждению, заносится в трудовую книжку работника в соответствии с требованиями действующего законодательства.

#### **8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**

8.1. Совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение следующих видов дисциплинарных взысканий:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по основаниям, предусмотренным пунктами 5,6,8 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации, а также пункту 7 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации, если виновные действия,

дающие право для утраты доверия совершены работником по месту работы и в связи с исполнением трудовых обязанностей.

8.2. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется письменное объяснение. В случае непредставления по истечении 2 рабочих дней указанного объяснения составляется соответствующий акт.

Непредставление работником объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

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

8.4. Дисциплинарное взыскание налагается приказом директора Учреждения. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

8.5. Приказ директора Учреждения о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику, подвергнутого взысканию, под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. В случае отказа работника ознакомиться с указанным приказом под роспись составляется соответствующий акт.

8.6. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не был 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.