



Правила внутреннего трудового распорядка для работников Гимназии №3

1. Общие положения

1.1 «Трудовой распорядок на предприятиях, в учреждениях, организациях определяется правилами внутреннего распорядка». (Ст. 189 Трудового кодекса РФ)

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка призваны четко регламентировать организацию работы всего трудового коллектива гимназии, способствовать нормальной работе, обеспечению рационального использования рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата для работающих.

1.3. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего распорядка, решаются администрацией школы в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию или с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета.

Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с работодателем в письменной форме. Договор заключается в 2 экземплярах. Один экземпляр передается работнику, другой остается у работодателя. Содержание трудового договора не может быть уменьшено по сравнениями с требованиями ст.57 Трудового кодекса РФ.

2.2. Прием на работу оформляется приказом руководителя, который издается на основании заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику в 3 – дневный срок с момента подписания трудового договора.

2.3. Работник может быть принят на работу с испытательным сроком, который не может превышать 3 месяцев. Прием с испытательным сроком находит свое отражение в трудовом договоре и приказе по учреждению.

2.4. При приеме на работу (заключение трудового договора) поступающий на работу предъявляет следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность,

- трудовую книжку (кроме поступающих на работу впервые или по совместительству),
- документы воинского учета для военнообязанных,
- медицинские документы, предусмотренные законодательством,
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования.

2.5. При приеме на работу по совместительству работник обязан предъявлять паспорт или диплом об образовании.

2.6. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация обязана ознакомить его со следующими документами:

- а) Уставом учреждения,
- б) Правилами внутреннего трудового распорядка,
- в) Коллективным договором,
- г) Должностными требованиями (инструкциями),
- д) Приказами по охране труда и пожарной безопасности.

Провести первичный инструктаж по охране труда с записью в «Журнале первичного инструктажа по охране труда и технике безопасности»

2.7. «Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя либо работника:

для замены временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законодательством сохраняется место работы,

на время выполнения временных (до двух месяцев) работ, а также сезонных работ, когда в силу природных условий может производиться только в течение определенного периода времени (сезона),

с лицами, поступающими на работу в организации, расположенные в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, если это связано с переездом к месту работы,

для проведения срочных работ по предотвращению несчастных случаев, аварий, эпидемий, а также для устранения последствий указанных и других чрезвычайных обстоятельств,

с лицами, поступающими на работу в организации – субъекты малого предпринимательства с численностью до 40 работников (в организациях

розничной торговли и бытового обслуживания – до 25 работников), а также к работодателям – физическим лицам,

с лицами, направленными на работу за границу,

для проведения работ, входящих за рамки обычной деятельности организации, а также для проведения работ, связанных с заведомо временным (до одного года) расширением производства или объема оказанных услуг,

с лицами, поступающими на работу в организации, созданные на заведомо определенный период времени или для выполнения определенной работы,

с лицами, принимаемыми для выполнения заведомо определенной работы в случаях, когда ее выполнение (завершение) не может быть определено конкретной датой, для работ, непосредственно связанных со стажировкой и профессиональным обучением работника,

с лицами, обучающимися по дневным формам обучения,

с лицами, работающими в данной организации по совместительству,

с пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением разрешена работа исключительно временного характера,

с творческими работниками средств массовой информации, организацией кинематографии, театров, театральных и концертных организаций, цирков и иными лицами, участвующими в создании и исполнении произведений, профессиональными спортсменами в соответствии с перечнями профессий, утвержденными Правительством РФ с учетом мнения Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально – трудовых отношений,

в случае избрания на определенный срок в состав выборного органа или выборную должность на оплачиваемую работу, а также поступления на работу, связанную с непосредственным обеспечением деятельности членов избираемых органов или должностных лиц в органах государственной власти и органах местного самоуправления, а также в политических партиях и других общественных объединениях,

с руководителями, заместителями руководителей и главными бухгалтерами организаций независимо от организационно – правовых форм и форм собственности,

с лицами, направленными на временные работы органами службы занятости населения, в том числе на проведение общественных работ,

(Ст.59. «Срочный трудовой договор» Трудового кодекса РФ)

Постановление Пленума Верховного Суда РФ от 17 марта 2004 г. № 2 « О применении судами РФ» Трудового кодекса РФ в пункте 13 отмечает, что «срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения не требуют заключения срочного трудового договора, то с работником заключается договор « на неопределенный срок» .

- 2.8. На всех работников, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.
- 2.9. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детских учреждениях, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях. Кроме того, на каждого работника ведется учетная карточка Т – 2,
Личное дело Т – 2 хранится в школе.
- 2.10. Перевод работников на другую работу производится только с их согласия кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника. Допускается временный перевод работника на срок одного месяца для замещения отсутствующего работника. Продолжительность перевода не может превышать одного месяца в течение календарного года.
- 2.11. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.
- 2.12. В случае увольнения по сокращению штата работников отнести к льготной категории, имеющий преимущественное право оставления на работе , сверх перечня, установленного ст. 179 Трудового кодекса РФ, лиц предпенсионного возраста 9которым остался для выхода на пенсию по старости срок не более одного года).
- 2.13. В связи с изменениями в организации работы гимназии и организации труда в гимназии (изменения количества классов, учебного плана, режима работы гимназии, введение новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменении существенных условий труда работника: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменения объема учебной нагрузки, в том числе установление или отмена дополнительных видов работы

(классного руководства, заведования кабинетом, мастерским и т.д.), совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда,

Работник должен быть поставлен в известность об изменении условий его труда не позднее чем за два месяца. Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается по п. 7 ст.77 Трудового кодекса РФ.

2.14. Увольнение в связи с сокращением или численности работников допускается при условии невозможности перевода увольняемого работника, с его согласия, на другую работу, при условии письменного предупреждения за 2 месяца.

Увольнение по сокращению штата работников в организации проводится руководителем учреждения с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета п. 2 ст.81 Трудового кодекса РФ.

Также с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета может быть произведено увольнение работника в связи с «недостаточной квалификацией, подтвержденной результатами аттестации» (подпункт «б» п. 3, ст. 81 Трудового кодекса РФ, и за «неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание» (п. 5 ст. 81 Трудового кодекса РФ)

Увольнение по этим основаниям происходит с учетом мнения профсоюзного комитета только в этом случае, если увольняемые являются членами профсоюза.

2.15. В день увольнения администрация школы производит с увольняемым работником⁴ полный денежный расчет и выдает ему надлежащее оформленную трудовую книжку, а также документ о прохождении аттестации.

Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и ссылкой на статью и пункт закона.

При увольнении по обстоятельствам, с которым закон связывает предоставление льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку вносится с указанием этих обстоятельств.