

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №3 ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД ВОЛГОРЕЧЕНСК
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ»

рассмотрено
педагогическом совете
отокол № 3
«27» декабря 2016 г.



Правила
внутреннего трудового распорядка для работников
структурного подразделения «Школьная столовая»

Дисциплина труда - это не только строгое соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное, творческое отношение к работе, обеспечение её высокого качества. Соблюдение дисциплины труда - долг каждого работника МБОУ «СОШ №3».

Настоящие правила составлены на основе «Кодекса законов о труде» и в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка для муниципальных общеобразовательных организаций.

Порядок приёма, перевода и увольнения работников.

Работники реализуют своё право на труд путём заключения трудового договора о работе в МБОУ «СОШ №3». При приёме на работу администрация МБОУ «СОШ №3» обязана потребовать от поступающего:

- а) представления трудовой книжки, оформленной в установленном порядке;
- б) предъявления паспорта в соответствии с законодательством о паспортах;
- в) лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний (повара, кондитеры, пекари) обязаны предъявить соответствующие документы об образовании или профессиональной подготовке: диплом, аттестат, копии которых, заверенные администрацией, должны быть оставлены в личном деле;
- г) поступающие на работу в структурное подразделение «Школьная столовая», обязаны представить медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в данной области детского учреждения.

Приказ объявляется работнику под роспись. В нём указывается наименование должности в соответствии с квалификационным справочником должностей служащих и штатным расписанием и условия оплаты труда.

Фактический допуск к работе соответствующим должностным лицом считается заключением трудового договора независимо от того, был ли приём на работу оформлен по контракту или без контракта.

При приёме работника или переводе в установленном порядке на другую работу администрация МБОУ «СОШ №3» обязана:

- а) ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности согласно должностным инструкциям;
- б) ознакомить его с Правилами внутреннего трудового распорядка структурного подразделения «Школьная столовая»;

в) проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

На всех рабочих и служащих, проработавших свыше 5 дней, заполняются трудовые книжки согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях.

На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

На каждого работника заводится личное дело, которое состоит из личного листка по учёту кадров, автобиографии, копии документа об образовании, материалов по результатам аттестации, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний для работы в детском учреждении.

Личные дела работников хранятся в МБОУ «СОШ №3». После увольнения работника его личное дело хранится в МБОУ «СОШ №3».

Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключённый на неопределённый срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели. При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, работники предупреждают об этом администрацию письменно.

По истечении указанных сроков предупреждения работник вправе прекратить работу, а администрация МБОУ «СОШ №3» обязана выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчёт.

По договорённости между работником и администрацией трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Срочный трудовой договор подлежит расторжению досрочно по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, препятствующих выполнению работы по договору, и по другим уважительным причинам.

Прекращение трудового договора оформляется приказом по Лицею.

Увольнение в случаях ликвидации МБОУ «СОШ №3», сокращения численности штата работников допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу.

В день увольнения администрация МБОУ «СОШ №3» обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесённой в неё записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчёт. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона.

Днём увольнения считается последний день работы.

Основные обязанности работников.

Работники структурного подразделения «Школьной столовой» обязаны:

а) работать честно и добросовестно, строго выполнять обязанности, возложенные на них

Типовым положением;

- б) соблюдать дисциплину труда, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжения заведующей производством, администрации.
- в) всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности;
- г) соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- д) быть всегда внимательными к детям, вежливыми с родителями учащихся и членами коллектива;
- е) систематически повышать свою деловую квалификацию и кругозор;
- ж) соблюдать требования служебной этики;
- з) содержать рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- и) беречь школьную собственность (оборудование, инвентарь и т.д.), экономно расходовать материалы, топливо и электроэнергию;
- к) проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, л) обо всех случаях травматизма работников немедленно сообщать администрации Лицея.

Рабочее время и его использование.

В Лицее установлена шестидневная рабочая неделя с одним выходным днём. Рабочее время работников структурного подразделения «Школьная столовая» определяется должностными обязанностями, возлагаемыми на них и в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и графиком работы:

	Понедельник - пятница	
<i>Зав. производством</i>	<i>с 7.00ч. до 15.30 ч.</i>	
<i>Повар 4, 5разрядов</i>	<i>с 5.30ч. до 14.00ч.</i>	<i>Обеденный</i>
<i>Мойщик посуды</i>	<i>с 7.00ч. до 15.30ч.</i>	<i>перерыв 30 минут</i>
<i>Кухонный рабочий</i>	<i>с 7.00ч. до 15.30ч.</i>	.

Администрация МБОУ «СОШ №3» учитывает явку на работу и уход с работы работников МБОУ «СОШ №3», ведёт табель рабочего времени.

Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем работников структурного подразделения «Школьная столовая». Содержание работы в этот период определяется администрацией МБОУ «СОШ №3» дополнительно.

Очерёдность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией лицея по согласованию с профсоюзным комитетом с учётом необходимости обеспечения нормальной работы МБОУ «СОШ №3» и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуск работникам МБОУ «СОШ №3» предоставляется в период летних каникул.

График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 20 мая текущего года приказом по школе.

Работникам МБОУ «СОШ №3» запрещается:

- а) изменять по своему усмотрению график работы;
- б) отменять, удлинять или сокращать продолжительность перерывов между уроками;

Поощрения за успехи в работе.

За образцовое выполнение трудовых обязанностей продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) награждение почётными грамотами;
- в) представление к почётным званиям и государственным наградам.

Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, контрактом, Правилами трудового распорядка, должностными инструкциями влечёт за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

За нарушение трудовой дисциплины администрация МБОУ «СОШ №3» применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации.