**УТВЕРЖДАЮ**

**Приказ и.о. директора от 29.09.2014 № 99/1**

**Т.С. Одинокова**

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

ДЛЯ РАБОТНИКОВ

МКОУ СОШ с. Вятское

**1. Общие положения**

* «Трудовой распорядок на предприятиях, в учреждениях, организациях
определяется правилами внутреннего трудового распорядка» (ст. 189 ТК РФ).
* Правила внутреннего трудового распорядка призваны чётко регламентировать организацию работы всего трудового коллектива
школы, способствовать нормальной работе, обеспечению рационального использования рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата для работающих.
* 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 учётом мотивированного мнения профсоюзного комитета.

**2. Порядок приёма, перевода и увольнения работников**

1. Работники реализуют своё право на труд путём заключения трудового договора с работодателем в письменной форме. Договор заключается в 2 экземплярах. Один экземпляр передаётся работнику, другой остаётся у работодателя.
2. Приём на работу оформляется приказом руководителя, который издаётся на основании заключённого трудового договора. Приказ объявляется в 3-дневный срок с момента подписания трудового договора.
3. Работник может быть принят на работу с испытательным сроком, который не может превышать 3 месяца. Приём с испытательным сроком находит свое отражение в трудовом договоре и приказе по учреждению.
4. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю (в соответствии с частью 1 статьи 65 ТК РФ):
* Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
* Трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
* Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
* Документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
* Документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
* Справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.
1. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация обязана ознакомить его со следующими документами:
* Уставом учреждения;
* Коллективным договором;
* Правилами внутреннего трудового распорядка;
* Должностными требованиями (инструкциями);
* Приказами по охране труда и пожарной безопасности;
* Другими локальными актами школы.

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

* 1. На всех работников, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.
1. 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 ведётся учётная карточка Т-2. Личное дело и карточка Т-2 хранятся в школе.
2. 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 до одного месяца для замещения отсутствующего работника. Продолжительность перевода не может превышать
одного месяца в течение календарного года.
3. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.
4. В связи с изменениями в организации работы школы и организации труда в школе (изменения количества классов, учебного плана: режима работы школы введение новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.д.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменения объема учебной нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работы (классного руководства, заведование кабинетом, мастерскими 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 условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается по ст. 77 п .7 ТК РФ.
5. Увольнение в связи с сокращением штата 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 организации проводится руководителем учреждения с учётом мотивированного мнения профсоюзного комитета по ст.81 п.2 ТК РФ. «Также с учётом мотивированного мнения профсоюзного комитета может быть произведено увольнение работника в связи с «недостаточной квалификацией, подтвержденной результатами аттестации» (ст.81 п.3 ТК РФ). Увольнения по этим основаниям происходит с учётом мнения профсоюзного комитета только в том случае, если увольняемые являются членами профсоюза.
6. В день увольнения администрация школы производит с увольняемым работником полный денежный расчёт и выдаёт ему надлежаще 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 которыми закон связывает предоставление льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку вносится с указанием этих обстоятельств.

**3. Обязанности работников**

3.1 Работники школы обязаны:

* Работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, требования Устава средней общеобразовательной школы и Правил внутреннего трудового распорядка, соблюдать дисциплину труда: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять распоряжения-администрации;
* Систематически, не реже одного раза в три года, повышать свою профессиональную квалификацию;
* Быть примером в поведении как в школе, так и вне школы;
* Полностью соблюдать требования по технике безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями; обо всех случаях травматизма немедленно сообщить администрации;
* Беречь общественную собственность, бережно использовать материалы, тепло и воду, воспитывать у учащихся бережное отношение к школьному имуществу;
* Ежегодно в установленные сроки проходить медицинские осмотры.
	1. Содержать рабочее место, мебель, оборудования и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях школы.
	2. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.
	3. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.
	4. Приходить на работу за 15 минут до начала своих уроков по расписанию.
	5. Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными директором школы на основании квалификационных и характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов.
	6. Учитель обязан со звонком начать урок и со звонком его окончить, не допуская бесполезной траты учебного времени.
	7. Иметь поурочные планы на каждый учебный час, включая классные часы.
	8. Независимо от расписания уроков присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для учителей и учащихся, в соответствии со всеми должностными обязанностями.
	9. К первому дню каждой учебной четверти иметь тематический план работы.
	10. Выполнять распоряжения учебной части точно и в срок.
	11. Выполнять все приказы директора школы безоговорочно, при несогласии с приказом обжаловать выполненный приказ в комиссию по трудовым спорам.
	12. Классный руководитель обязан в соответствии с расписанием и планом воспитательной работы один раз в неделю проводить классные часы. План воспитательной работы составляется по полугодиям.
	13. Классный руководитель занимается с классом воспитательной внеурочной работой согласно имеющемуся плану воспитательной работы, а также проводить периодически, четырёх раз за учебный год, классные родительские собрания.
	14. Классный руководитель обязан один раз в неделю проводить проверку выставления оценок в дневниках учащихся.
	15. Педагогическим и другим работникам школы запрещается:
* Изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
* Отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними:
* Удалять учащегося с уроков;
* Курить в помещениях и на территории школы.
	1. Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках с согласия учителя и разрешения директора школы. Вход в класс (группу) после начала урока(занятий) разрешается в исключительных случаях только директору школы и его заместителям.
	2. Во время проведения уроков (занятий) не разрешается делать
	педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии учащихся.

 3.19 Администрация школы организует учёт явки на работу и уход с неё
всех работников школы.

В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

3.20 В помещениях школы запрещается:

* Нахождение в верхней одежде и головных уборах:
* Громкий разговор и шум в коридорах во время занятий.
**4. Основные права работников образования**Основные права работников образования определены:
* ТК РФ (ст.21, 52,53,64, 82, 113, 142, 153, 171, 173, 174, 197, 220, 234, 238, 254, 255, 256, 282, 331, 332, 333, 334, 335, 336, 382, 399):
* Законом РФ «Об образовании» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ (вступил в силу с 01 сентября 2013 года);
* Типовым положением об общеобразовательном учреждении.
	1. Педагогические работники имеют право участвовать в управлении школой:
* Обсуждать Коллективный договор и Правила внутреннего трудового распорядка;
* Быть избранным в Управляющий Совет школы (на основании Устава школы);
* Работать и принимать решения на заседаниях педагогического совета;
* Принимать решения на общем собрании коллектива школы.

4.2 Защищать свою профессиональную честь и достоинство.

4.3 Свободно выбирать методику обучения и воспитания, учебные пособия и материалы, учебники в соответствии с учебной программой утверждённой в школе, методы оценки знаний обучающихся.

4.4 Проходить аттестацию на добровольной основе на любую квалификационную категорию.

4.5 Работать по сокращенной 36-часовой рабочей неделе: не реже одного раза в 10 лет при непрерывной педагогической работы использовать длительный, до одного года, отпуск с сохранением непрерывного стажа работы, должности и учебной нагрузки; пользоваться ежегодным отпуском в размере 56 календарных дней (постановление Правительства РФ от 01.10.2002 г. (редакция от 21.05.2012 г.) № 724).

4.6 Повышать свою педагогическую квалификацию не реже одного раза в три года за счёт средств работодателя.

4.7 Получать социальные гарантии и льготы, установленные законодательством РФ, Учредителем, а также коллективным договором школы.

 **5. Обязанности администрации**

Администрация школы обязана:

5.1 Организовать труд педагогов и других работников школ так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определённое рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиком работы, сообщить педагогическим работникам до ухода в отпуск их учебную нагрузку
на следующий учебный год.

5.2 Обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учёбы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов.

* 1. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности школы, поддержать и поощрять лучших работников.
	2. Совершенствовать организацию труда, обеспечить выполнение действующих условий оплаты. Выдавать заработную плату два раза в месяц в установленные сроки.
	3. Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины.
	4. Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников и учащихся, обеспечить надлежащее санитарно- техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности и санитарным правилам.
	5. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и учащимися всех требований и инструкций по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарии и гигиене.
	6. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и учащихся.
	7. Создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и учащихся.
	8. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам школы в соответствии с графиками, утверждёнными ежегодно до 1 мая, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или оплатой труда, предоставлять отгул за
	дежурства во внерабочее время.
	9. Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими и другими работниками школы.
	10. Организовать горячее питание для учащихся и работников школы.

5.13 Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральным законом.

**6. Основные права администрации**

Директор учреждения имеет право:

* 1. Заключать, расторгать и изменять трудовые договоры в соответствии с ТК РФ.
	2. Поощрять работников за добросовестный труд.
	3. Требовать соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка.
	4. Представлять школу во всех инстанциях.
	5. Распоряжаться имуществом и материальными ценностями.
	6. Устанавливать штатное расписание в пределах выделенного фонда заработной платы.
	7. Устанавливать ставки заработной платы на основе Единой тарифной сетки или другого правительственного документа и решения аттестационной комиссии. Разрабатывать и утверждать с учётом мнения профсоюзного комитета «Положение о надбавках, доплатах
	и премиях».
	8. Утверждать учебный план, расписание учебных занятий и графиков работы.
	9. Издавать приказы, инструкции и другие локальные акты, обязательные для выполнения всеми работниками учреждения. Перечень локальных актов, издаваемых с учётом мнения профсоюзного комитета, утверждён коллективным договором.
	10. Распределять учебную нагрузку на следующий учебный год, а также график отпусков с учётом мнения профсоюзного комитета.
	11. Совместно со своими заместителями по учебно-воспитательной, научной и воспитательной работе осуществлять контроль за деятельностью учителей и воспитателей, в том числе путём посещения и разбора уроков и всех других видов учебных и воспитательных мероприятий.
	12. Назначать классных руководителей, председателей методических объединений, секретаря педагогического совета.
	13. Решать другие вопросы, не отнесённые к деятельности школы, Управляющего Совета школы, Попечительного совета.

7. **Рабочее время и его использование**

7.1 Устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днём. Продолжительность рабочего дня для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется графиком работы, составленным из расчёта 40-часовой рабочей недели, для мужчин и 36-часовую рабочую неделю, для женщин. Графики работы утверждаются директором школы и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под расписку и вывешиваются на видном месте не позже чем за один месяц до их введения в действие.

7.2 Работа в установленные для работников графиком выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством. Дежурство во внерабочее время допускаются в исключительных случаях не чаще одного раза в месяц с последующим предоставлением отгулов той же продолжительности, что и дежурство.

* 1. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный
	год устанавливает директор школы с учётом мотивированного мнения профсоюзного комитета до ухода работника в отпуск.

При этом:

* У педагогических работников, как правило, должна сохраняться преемственность классов и объём учебной нагрузки;
* Неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;
* Объём учебной нагрузки у педагогических работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года. Изменение учебной нагрузки в течение учебного года возможна лишь в случаях, если изменилось количество классов или количество часов по учебному плану, учебной программе (ст.66 Типового положения об образовательном учреждении).

7.4 Расписание занятий составляется администрацией школы, исходя из педагогической целесообразности, с учётом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени педагогических работников.

Педагогическим работникам там, где это возможно, предоставляется один день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

* 1. Администрация школы привлекает педагогических работников к
	дежурству по школе в рабочее время. Дежурство должно начинаться не раннее чем за 15 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания занятий в образовательном учреждении. График дежурств составляется на полугодие и утверждается директором школы по согласованию с профсоюзным комитет.
	2. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды, а также в периоды отмены занятий в школе они могут привлекаться администрацией школы к педагогической, организационной и методической работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки.

В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени.

7.7 Общие собрания, заседания педагогического совета, занятия внутришкольных методических объединений, совещания не должны продолжаться, как правило, более двух часов, родительское собрание - полутора часов, собрания школьников - одного часа, занятия кружков, секций от 45 минут до полутора часов.

**8. Поощрения за успехи в работе**

8.1 За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

* Объявление благодарности
* Выдача премии
* Награждение ценным подарком
* Награждение почётной грамотой
* Предоставление к званиям «Почётный работник общего образования», «Заслуженный учитель Российской Федерации», орденам и медалям Российской Федерации;

8.2 Поощрения применяются администрацией школы.

8.3 Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения коллектива, запись о награждениях вносится в трудовую книжку работника.

**9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**

9.1 Неисполнение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечёт за собой наложение дисциплинарного взыскания:

* Замечание
* Выговор
* Увольнение по соответствующим основаниям (часть 1 статьи 192 ТК РФ).
	1. Наложение дисциплинарного взыскания производится администрацией в пределах предоставленных ей прав. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.
	2. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины требуются объяснительные в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устного объяснения не препятствует применению взыскания. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) Устава школы может быть проверено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов учащихся).
	3. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня нарушения трудовой дисциплины. Взыскание объявляется приказом по школе. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания.
	4. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.
	5. 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 (ст. 194 ТК РФ).
	6. Увольнение как мера дисциплинарного взыскания применяется в следующих случаях:
* «неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание» (ст.81 п.5 ТК РФ);
* «прогула, отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение рабочего дня» (подпункт «а» п.6 ст.81 ТК РФ):
* «совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий» (ст.81, п.6. подп. «г» ТК РФ):
* повторного в течение одного года грубого нарушения Устава школы (ст.336 ТК РФ).

9.8 Дополнительным основанием прекращения трудового договора с педагогическим работником (ст.336 ТК РФ) является применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося (воспитанника)».

9.9 Отстранение от работы производится директором или заместителем директора по учебно –воспитательной работе.

9.10 Педагог может быть отстранен от работы, включая учебные занятия, в случае совершения им преступления или появления в школе в состояние опьянения, применение физического насилия к учащимся, в случае травматизма учащихся, в силу болезненного состояния, делающего не целесообразным проведение занятий, проведение занятий, создающих угрозу жизни и здоровью учащихся.

9. 11 Все отстранения от работы оформляются приказом по школе.

Правила внутреннего распорядка для работников МКОУ СОШ с.Вятское приняты собранием трудового коллектива от 28.09.2014 г.