СОГЛАСОВАНО
Председатель общего собрания
работников трудового коллектива
_____ В.И. Хорошева
02.03.2015 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор школы
_____ Г.В. Тарасова
02.03. 2015 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения

« Мелюхинская основная общеобразовательная школа »

I .ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) являются локальным нормативным актом муниципального бюджетного образовательного учреждения для обучающихся Юсьвинского муниципального района Пермского края «Мелюхинская основная общеобразовательная школа» (далее - Школа).
1.2. Правила составлены в соответствии с ТК РФ, Законом РФ «Об образовании», иными нормативными правовыми актами и Уставом Школы, и регулируют порядок приема и увольнения работников Школы, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в Школе.
1.3. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, созданию условий для эффективной работы, повышению качества работы всех участников образовательного процесса.
1.4. Правила принимаются на общем собрании трудового коллектива, утверждаются директором Школы.
1.5. Изменения и дополнения в Правила могут вноситься администрацией школы при согласовании с выборными представителями трудового коллектива.
1.6. При приеме на работу администрация Школы обязана ознакомить работника с Правилами под роспись.
1.7. Правила являются приложением к Коллективному договору на 2015-2017 годы.

II. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем **заключения трудового договора с работодателем** в письменной форме (ст.67 ТК РФ).
2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя, Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.
2.3. Прием на работу оформляется приказом директора Школы, который издается на основании заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.
2.4. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором. Провести инструктаж по соблюдению техники безопасности и охране труда, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности с оформлением в журнале установленного образца.
2.5. Трудовой договор может быть заключен:
1) на неопределенный срок;

2) на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен ТК РФ и иными федеральными законами.
Срочный трудовой договор заключается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.
2.6. При приеме на работу заключение срочного трудового договора допускается только в случаях, предусмотренных статьями 58 и 59 Трудового кодекса РФ.
Школа не может требовать заключения срочного трудового договора, если работа носит постоянный характер.
Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, то договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.7. **При приеме на работу (заключении трудового договора) поступающий на работу предъявляет следующие документы:**
а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
б) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
в) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
г) документ об образовании, квалификации, наличии специальных знаний;
д) документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
е) 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.
ж) медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении (для совместителей копию).
2.8. При приеме на работу по совместительству работник обязан предъявить паспорт и диплом об образовании.

2.9. При приеме на работу может устанавливаться **испытательный срок** – не более трех месяцев, а для директора Школы, его заместителей, главного бухгалтера – не более шести месяцев.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право **до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником**, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в судебном порядке.

2.10. При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения соответствующего профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия.

Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа для него не является подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив работодателя в письменной форме за три дня.

2.11. На всех работников школы, проработавших свыше пяти дней, ведутся **трудовые книжки** в установленном порядке, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной. Трудовые книжки работников Школы хранятся в Школе.

В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе.

Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

2.12. С каждой записью, вносимой на основании приказа директора Школы в трудовую книжку, администрация Школы обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.

2.13. На каждого работника ведется **личное дело.**

Личное дело состоит из:

- личного листка по учету кадров;
- автобиографии;
- заявления о приеме на работу;
- копии паспорта гражданина РФ;
- копий документов об образовании, о квалификации и (или) наличии специальных знаний;
- копий приказов о назначении, переводе, поощрениях и взысканиях;
- копии страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- копии документов воинского учета;
- ИНН;
- справки о наличии (отсутствии) судимости;
- копии аттестационного листа;
- других необходимых документов.

Личное дело хранится в Школе, после увольнения работника сдается в школьный архив и хранится в течение 75 лет

2.14. Директор Школы назначается приказом Учредителя. Трудовая книжка и личное дело директора школы хранится у Учредителя.

2.15. **Перевод работника на другую постоянную работу** допускается только с его письменного согласия.

Без согласия работника допускается временный перевод при исключительных обстоятельствах. Временный перевод без согласия работника допускается при условии, если это необходимо для предотвращения опасности жизни и здоровью обучающихся (воспитанников), и **является обязательным для работника** (ст.72.2 ТК РФ).

2.16. Администрация не вправе переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.17. В связи с изменениями в организации условий труда допускается изменение существенных условий труда. Порядок изменения существенных условий труда предусмотрен статьей 74 ТК РФ.

При переводе работника в установленном порядке на другую работу администрация Школы обязана ознакомить его с локальными нормативными актами, определяющими конкретные трудовые обязанности работника. Провести инструктаж по технике безопасности и охране труда, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением в журнале установленного образца.

2.18. Запрещается необоснованный **отказ в заключении трудового договора.**

Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установленных прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, **возраста,** места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников не допускается, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

2.20. Лицо, лишенное решением суда права работать в образовательном учреждении в течение определенного срока, не может быть принято на работу в Школу в течение этого срока.

2.21. Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

2.22. Запрещается отказать в заключении трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

2.23. По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, администрация Школы обязана сообщить причину отказа в письменной форме.

2.24. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.

2.25. **Увольнение работника** – прекращение трудового договора - осуществляется только по основаниям, предусмотренным законодательством о труде.

2.26. Работник имеет право в любое время расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели. **Течение указанного срока начинается на**

следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

2.27. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право отозвать в любое время свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключение трудового договора.

2.28. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку с внесенной в нее и заверенной подписью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

2.29. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) работодателя.

С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

2.30. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы.

В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и, по письменному заявлению, другие документы (или их копии), связанные с работой, а также произвести с ним окончательный расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ.

2.31. Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статьи, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки (ст. 84.1.ТК РФ).

2.32. 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 и т.п.) 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 работ (классного руководства, заведования кабинетом, мастерскими и т.д.), совмещение профессий, а также изменение 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 пункту 7 статьи 77 ТК РФ.

2.33. Срочный трудовой договор прекращается **с истечением срока его действия**. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть **предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения**, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

2.34. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок с лицом, работающим по совместительству, может быть прекращен в случае приема на работу работника, для которого эта работа будет основной, о чем работодатель в письменной форме предупреждает указанное лицо не менее чем за две недели до прекращения трудового договора.

2.35. **Основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником** являются:
- повторное в течение одного года грубое нарушение устава Школы;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием.

III. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

Непосредственное управление Школой осуществляет директор.
Директор Школы имеет право в порядке, установленном трудовым законодательством:
3.1. осуществлять прием на работу, перевод, увольнение работников, изменение трудового договора с работником в соответствии с ТК РФ;
3.2. применять к работникам меры дисциплинарного взыскания: замечание, выговор, увольнение;
3.3. поощрять работников за добросовестный труд;
3.4. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Школы и других работников, соблюдения настоящих Правил;
3.5. принимать локальные нормативные акты, содержащие обязательные для работников нормы;
3.6. требовать соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
3.7. утверждать штатное расписание в пределах выделенного фонда заработной платы;

3.8. издавать приказы, инструкции и другие локальные акты, обязательные для выполнения всеми работниками учреждения;
3.9. распределять учебную нагрузку на следующий учебный год, а также график отпусков с учетом мнения выборных представителей трудового коллектива;
3.10. предоставлять учредителю и общественности ежегодный отчет о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств, а также отчет о результатах самообследования;
3.11. приостанавливать выполнения решений коллегиальных органов управления или наложения «вето» на их решения, противоречащие действующему законодательству, уставу и иным локальным нормативным актам.

Администрация Школы обязана:
3.12. соблюдать условия трудового договора, локальные нормативные акты, условия коллективного договора и права работников;
3.13. предоставлять работникам работу в соответствии с трудовым договором;
3.14. **знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;**
3.15.закрепить за каждым работником определенное рабочее место;
3.16. обеспечивать здоровые и безопасные условия труда, исправное состояние помещений, освещения, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых для работы материалов;
3.17. совершенствовать организацию труда, своевременно и в полном размере выплачивать заработную плату два раза в месяц **10 и 25 числа**.
3.18. постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и учащимися всех требований и инструкций по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарии и гигиене.
3.19. принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и учащихся;
3.20. своевременно предоставлять отпуск всем работникам школы в соответствии с графиками, 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;
3.21. своевременно рассматривать предложения работников, направленных на улучшение деятельности Школы, поддерживать и поощрять лучших работников;
3.22. контролировать соблюдение работниками Школы обязанностей, возложенных на них Уставом школы, настоящими правилами, должностными инструкциями;
3.23. осуществлять контроль за качеством образовательного процесса, соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков;
3.24. совершенствовать учебно-воспитательный процесс, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда, организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников данного и других трудовых коллективов школ;
3.25. обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими работниками школы, проводить в установленные сроки аттестацию учителей.

IV. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ, ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ

Работник имеет право на:

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

4.2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

4.3. рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;

4.4. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором;

4.5. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, в том числе удлиненных для отдельных категорий работников;

4.6. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

4.7. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;

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

4.9. участие в управлении Школой в формах, предусмотренных законодательством и уставом Школы;

4.10. защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способом;

4.11. защиту своей профессиональной чести и достоинства;

4.12. возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

4.13. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ;

4.14. предоставление отпуска без сохранения заработной платы по основаниям и на срок, установленные Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, а также по любым другим основаниям при отсутствии отрицательных последствий для образовательного процесса;

4.15. участие в управлении учреждением:

- обсуждать Коллективный договор и Правила внутреннего трудового распорядка;
- работать и принимать решения на заседаниях педагогического совета;
- принимать решения на общем собрании коллектива учреждения.

4.16. благоприятную среду жизнедеятельности без окружающего табачного дыма и охрану здоровья от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака;

Педагогические работники Школы, кроме перечисленных прав, имеют право на:

4.15. свободу выбора методики обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с образовательной программой, утвержденной образовательным учреждением, методов оценки знаний обучающихся;
4.16. сокращенную продолжительность рабочего времени;
4.17. ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством РФ;
4.18. длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;
4.19. право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года.
4.20. право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством РФ.

Работник обязан:
4.19. добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором; должностной инструкцией,
4.20. соблюдать Устав Школы и настоящие Правила;
4.21. соблюдать трудовую дисциплину;
4.22. выполнять установленные нормы труда;
4.23. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
4.24. бережно относиться к имуществу Школы и других работников;
4.25. незамедлительно сообщать директору Школы о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью участников образовательного процесса, сохранности имущества Школы;
4.26. поддержать дисциплину в Школе на основе уважения человеческого достоинства обучающихся без применения методов физического и психического насилия:
4.27. проходить предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры;
4.28. при неявке на работу по болезни работник обязан известить администрацию сам или с помощью родственников, а также в первый день выхода на работу предоставить листок временной нетрудоспособности;
4.29. соблюдать нормы законодательства в сфере охраны здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака, заботиться о формировании у учащихся отрицательного отношения к потреблению табака, а также недопустимости их вовлечения в процесс потребления табака.

4.30. **Работник несет материальную ответственность** за ущерб, который привел к уменьшению имущества учреждения или к ухудшению его состояния.
4.31. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка.
4.32. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работников, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности в следующих случаях:

а) недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или по разовому документу;

б) умышленного причинения ущерба;

в) причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

г) причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;

д) причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;

е) причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

4.33. Круг конкретных трудовых обязанностей работников школы определяется их должностными инструкциями, соответствующими локальными правовыми актами и иными правовыми актами.

4.34. Права педагогических работников соотносятся с установленными для них профессиональными обязанностями. На педагогов распространяются «общие» обязанности, предусмотренные нормами статьи 21 ТК РФ для всех работников, работающих по трудовому договору.

Педагогические работники обязаны:

4.34.соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;

4.35. приходить на работу за 10 минут до начала своих уроков по расписанию и за 20 минут в случае дежурства по школе;

4.36. со звонком начать урок и со звонком его окончить, не допуская бесполезной траты учебного времени;

4.37. иметь поурочные планы на каждый учебный час; занятие,

4.38. независимо от расписания уроков присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для педагогических работников и учащихся (воспитанников), в соответствии со своими должностными обязанностями, планом работы Школы;

4.39. к первому дню каждой учебной четверти иметь тематический план работы;

4.40. выполнять распоряжения заместителя директора по УВР, ВР точно в срок.

Специальные нормы статьи 48 Закона «Об образовании» предусматривают, что **педагогические работники обязаны:**

1) осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предметов в соответствии с утвержденной рабочей программой;
2) соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
3) уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
4) развивать у учащихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать способность к труду и жизни, культуру здорового и безопасного образа жизни;
5) применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

6) учитывать особенности психофизического развития учащихся и состояния их здоровья;
7) систематически повышать свой профессиональный уровень;
8) проходить аттестацию в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям один раз в пять лет в порядке, установленном законодательством об образовании;
9) проходить в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
10) соблюдать Устав, правила внутреннего трудового распорядка.

4.39. Педагогические работники школы несут ответственность за жизнь и здоровье детей. Они обязаны во время образовательного процесса, при проведении внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых школой принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с учащимися (воспитанниками) и другими работниками Школы. При травмах и несчастных случаях оказывать посильную помощь пострадавшим. Обо всех травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать администрации Школы.

4.40. **Педагогическим и другим работникам Школы запрещается:**
- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять учащихся с уроков;
- во время проведения уроков (занятий) делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии учащихся;
- курить в помещениях и на территории Школы;
- отвлекать обучающихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений;
- отвлекать работников Школы в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью Школы;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- находиться в помещениях школы в верхней одежде и головных уборах;
- громкий разговор и шум в коридорах во время занятий.

4.41.**За неисполнение или ненадлежащее исполнение** возложенных на них обязанностей работники несут ответственность в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами. Неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками обязанностей, предусмотренных Законом «Об образовании» № 273-ФЗ, также должно учитываться при прохождении ими аттестации (части 2-4 статьи 48 Закона).

V. РЕЖИМ РАБОТЫ

5.1. **Рабочее время** – время, в течение которого работник в соответствии с настоящими правилами внутреннего распорядка Школы и условиями трудового

договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативным правовыми актами относятся к рабочему времени (статья 91 ТК РФ).

5.2. Режим работы школы определяется «Положением об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений», уставом, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка и издаваемыми на этой основе приказами директора Школы.

5.3. В Школе устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем для всех работников, за исключением работников бухгалтерии.

Для работников бухгалтерии, устанавливается пятидневная рабочая неделя.

5.4. Продолжительность рабочей недели – не более 40 часов для мужчин, для женщин – не более 36 часов. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю.

5.5. Продолжительность рабочего дня определяется **графиком работы.**

Графики работы утверждаются директором школы по согласованию с выборными представителями трудового коллектива и предусматривают время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и питания.

Графики объявляются работнику под роспись и вывешиваются на видном месте, не позднее, чем за один месяц до их введения в действие.

Администрация Школы может менять график работы в соответствии с условиями ведения образовательной деятельности.

5.6. Работа в установленные для работников графиками выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством. Привлечение к работе в выходные и праздничные дни допускается с письменного согласия работника с учетом мнения выборных представителей трудового коллектива организации. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные или нерабочие праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном ТК РФ.

5.7. Рабочее время педагогических работников включает нормируемую часть рабочего времени работников, ведущих преподавательскую работу, которое определяется в астрономических часах и включает проводимые уроки (учебные занятия) независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым учебным занятием, установленные для обучающихся.

Конкретная продолжительность учебных занятий, а также перерывов (перемен) между ними предусматривается Уставом либо локальным актом Школы с учетом СанПиН.

5.8. Другая часть педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей, предусмотренных Уставом Школы и регулируется графиками и планами работы, в том числе личными планами педагогического работника, и включает:

- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических советов, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;

- время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, воспитанников, изучению их индивидуальных способностей;
- периодические кратковременные дежурства, которые при необходимости могут организовываться в целях обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха обучающихся, воспитанников, приема ими пищи. График дежурства составляет на год, утверждается директором по согласованию с выборными представителями трудового коллектива и вывешивается на видном месте. Педагогические работники привлекаются к дежурству не ранее, чем за 20 минут до начала учебных занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего учебного занятия;
- выполнение дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, с соответствующей дополнительной оплатой труда (классное руководство, заведование учебными кабинетами и др.).

5.9. Рабочее время, свободное от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом образовательного учреждения (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.п.), педагогический работник вправе использовать по своему усмотрению для подготовки к занятиям, самообразования и повышения квалификации.

5.10. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор Школы с учетом мотивированного мнения выборных представителей трудового коллектива.

Учебная нагрузка педагогического работника устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы в Школе и закрепляется в заключенном с работником трудовом договоре.

Учебная нагрузка, объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника.

Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации Школы, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп продленного дня).

В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка педагогических работников может быть разной в первом и втором учебных полугодиях.

При установлении учебной нагрузки на новый учебный год учителям и другим педагогическим работникам, для которых Школа является местом основной работы, как правило, сохраняется ее объем и преемственность преподавания предметов в классах.

5.11. Рабочее время педагогического работника, связанное с проведением уроков (занятий), определяется расписанием уроков (занятий). Расписание уроков (занятий) составляется и утверждается администрацией школы по согласованию с выборными представителями трудового коллектива с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога.

5.12.Педагогическим работникам (если это возможно исходя из объема выполняемой ими учебной нагрузки и количества часов по учебному плану, отведенных на преподаваемую ими дисциплину) устанавливается один свободный от проведения занятий день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

5.13. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с ежегодным очередным отпуском, является рабочим временем для педагогических и других работников образовательных учреждений.

График работы на каникулы утверждается приказом директора Школы.

Учителя, осуществляющие индивидуальное обучение детей на дому, в каникулярный период привлекаются к педагогической (методической, организационной) работе с учетом количества часов индивидуального обучения таких детей, установленного им до начала каникул.

5.14. Режим рабочего времени младшего вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярный период определяется в пределах времени, установленного по занимаемой должности. Указанные работники в установленном законодательством порядке могут привлекаться для выполнения хозяйственных работ, не требующих специальных знаний.

5.15. В случае производственной необходимости администрация Школы имеет право перевести работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в Школе с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. Такой перевод допускается для предотвращения катастрофы, производственной аварии или устранения последствий катастрофы, аварии или стихийного бедствия; для предотвращения несчастных случаев, простоя, уничтожения или порчи имущества, а также для замещения отсутствующего работника. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

5.16. Перевод работника для замещения отсутствующего работника может производиться без его согласия в случаях, когда имеется угроза жизни и здоровью участников образовательного процесса, возникновения несчастных случаев и иных подобных чрезвычайных последствий. Если работник наряду со своей основной работой выполняет обязанности временно отсутствующего работника, то ему производится доплата в размере, определяемом соглашением сторон трудового договора.

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

5.18. Все работники Школы обязаны являться на работу не позже чем за 10 минут до начала рабочего дня (смены).

5.19. Вход обучающихся (воспитанников) в здание школы: 8.30.

Начало уроков: 9.00.

Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках только по согласованию с администрацией школы.

Вход в класс (группу) после начала урока (занятий) разрешается в исключительных случаях только директору Школы и его заместителю.
5.20. Работники Школы обязаны о каждом приходе в учреждение посторонних лиц ставить в известность администрацию.

VI. ВРЕМЯ ОТДЫХА

6.1. Всем работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых). При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю, при шестидневной рабочей неделе – один выходной день.

Общим выходным днем является воскресенье. Вторым выходным днем при пятидневной рабочей неделе для работников является суббота.
6.2. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дня, выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

6.3. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

6.4. Работникам Школы предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней не включаются.

Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

6.5. По заявлению женщины ей предоставляется отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

Отпуска по уходу за ребенком могут быть использованы полностью или по частям также отцом ребенка, бабушкой, дедом, другим родственником или опекуном, фактически осуществляющим уход за ребенком.

По заявлению женщины или лиц, указанных в части второй настоящей статьи, во время нахождения в отпуске по уходу за ребенком они могут работать на условиях неполного рабочего времени.

На период отпуска по уходу за ребенком за работником сохраняется место работы (должность).

6.6. Гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением, предоставляются в соответствии со статьями 173-177 ТК РФ. Данные гарантии предоставляются работникам, получающим образование соответствующего уровня впервые.

6.7. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя.

6.8. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым директором Школы с учетом мнения выборных представителей трудового коллектива не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О

времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

6.9. Продление, перенесение, разделение и отзыв из отпуска производится с согласия работника в случаях, предусмотренных статьями 124-125 ТК РФ.
6.10. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

6.11. 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.

Работодатель обязан по письменному заявлению работника предоставить **отпуск без сохранения заработной платы:**
- участникам Великой Отечественной войны – до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до14 календарных дней;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней;
- работникам в случае рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней.

VII. ОПЛАТА ТРУДА

7.1. Оплата труда работников Школы устанавливается трудовым договором в соответствии с действующими отраслевыми системами оплаты труда.

7.2. Оплата труда работников Школы состоит из окладов, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

7.3. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленной учебной нагрузки при тарификации, которая производится один раз в год, но раздельно по полугодиям, если учебным планом на каждое полугодие предусматривается разное количество часов на предмет.

Тарификация утверждается директором Школы не позднее 5 сентября текущего года с учетом мнения выборных представителей трудового коллектива на основе предварительной тарификации, разработанной и доведенной до сведения педагогических работников.

Установленная при тарификации заработная плата выплачивается ежемесячно независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года.

7.4. За время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул обучающихся, а также в период отмены учебных занятий оплата труда педагогических работников и лиц из числа руководящего, административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала, ведущих в течении учебного года преподавательскую работу, **в том числе занятия с кружками, производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации,** предшествующий началу каникул, или периоду отмены учебных занятий.

7.5. Выплата заработной платы в Школе производится два раза в месяц.

Днями выплаты являются 25 число текущего месяца и 10 число следующего.

7.6. В Школе устанавливается компенсационные и стимулирующие выплаты, доплаты, премирование работников в соответствии с Положением о выплатах компенсационного, стимулирующего характера и премирования работников, утвержденным Положением об оплате труда.

7.7. Работникам при выполнении работ в условиях труда, отклоняющихся от нормальных, производятся доплаты в соответствии с законодательством, результатами проведенной аттестации рабочих мест, коллективным договором, трудовым договором.

7.8. Условия оплаты труда, определенные трудовым договором, не могут быть ухудшены по сравнению с установленным трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами.

7.9. Условия оплаты труда, определенные коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, не могут быть ухудшены по сравнению с установленным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

7.10. При выплате заработной платы работодатель обязан в письменной форме извещать каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

VIII. МЕРЫ ПООЩРЕНИЯ

8.1. За добросовестный труд, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде, эффективную работу и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- представление к званию лучшего по профессии;
- представление к награждению государственными наградами;

8.2. Поощрение в виде выдачи премии осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда (о выплатах компенсационного, стимулирующего характера и премирования работников).

8.3. Поощрения объявляются в приказе директора по учреждению, доносятся до сведения работников под роспись, заносятся в трудовую книжку работника и форму Т-2 в установленном порядке.

IX. МЕРЫ ДИСЦИПЛИНАРНОГО ВЗЫСКАНИЯ

9.1. **Дисциплина труда** – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами, локальными нормативными актами, трудовым договором.

9.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, директор Школы имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

1) **замечание;**
2) **выговор;**
3) **увольнение** по соответствующим основаниям.

9.3. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником Школы норм профессионального поведения и (или) устава Школы может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника Школы, за исключением случаев, ведущих к отстранению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся.

9.4. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме.

Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение не представлено, то составляется соответствующий акт.

Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

9.5. 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.

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

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

9.8. Приказ директора Школы о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе.

Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

9.9. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

9.10. Дисциплинарное взыскание действует в течение календарного года. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.
9.11. Если в течение года работнику, имеющему дисциплинарное взыскание, объявлено новое дисциплинарное взыскание, то окончание срока действия первого дисциплинарного взыскания продлевается до окончания срока второго дисциплинарного взыскания.
9.12. Директор Школы 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..

Принят на общем собрании коллектива 02.03. 2015 г.

С правилами внутреннего трудового распорядка ознакомлены

п/п	ФИО	должность	дата	подпись