Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение

«Средняя общеобразовательная школа № 18 имени А.П. Ляпина ст. Урухской» Георгиевского района Ставропольского края»

 **УТВЕРЖДАЮ**

Директор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.А. Кобылицкая

 01.09.2016г.

**Правила**

**внутреннего трудового распорядка**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1.** Трудовой распорядок на предприятиях, в учреждениях, организациях определяется правилами внутреннего трудового распорядка» (ст. 189 ТК РФ).

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

**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.

**II. 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-х экземплярах. Один экземпляр передается работнику другой остается у работодателя.

**2.2.** 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.

**2.3.** При приеме на работу (заключении 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;
* документ об образовании;
* медицинские документы, предусмотренные законодательством.

**2.4.** При приеме на работу по совместительству работник обязан предъявить паспорт и диплом об образовании.

**2.5.** 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.

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

**2.6.** На всех работников, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые

книжки в установленном порядке.

**2.7.** На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копий документов об образовании, квалификации,

профессиональной подготовке, выписок из приказов о назначении, переводе,

поощрениях и увольнениях. Кроме того, на каждого работника ведется учётная

карточка Т-2. Личное дело и картотека Т-2 хранятся в школе.

**2.8.** 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.

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

**2.10.** 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) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника; системы и размера заработной платы, льгот, режима работы, изменения объема учебной нагрузки, в том, числе установления или отмены неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работы (классного руководства, заведования кабинетом, мастерскими и т.д.) совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда.

Работники должны быть поставлены 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 работ в новых условиях, то трудовой договор прекращается по ст. 77 п. 7 ТК РФ.

**2.11.** 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 учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета по ст.81. п. 2 ТК РФ.

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

Увольнение по этим основания происходит с учетом мнения профсоюзного комитета только в том случае, если увольняемые являются членами профсоюзов.

**2.12.** В день увольнения администрация школы производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему надлежаще оформлению 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.

**III. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ**

**3.1.** Работники школы обязаны;

а) работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, требования Устава средней общеобразовательной школы и во время приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;

б) систематически, не реже одного раза в пять лет, повышать свою профессиональную квалификацию;

в) быть примером в поведении и выполнении морального долга, как в школе, так и вне школы;

г) полностью соблюдать требования по технике безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями; обо всех случаях травматизма немедленно сообщать администрации;

д) беречь общественную собственность, бережно использовать материалы, тепло и воду, воспитывать у учащихся бережное отношение к государственному имуществу;

е) ежегодно в установленные сроки проходить медицинские осмотры, флюорографию, сдавать анализы, установленные законом.

**3.2.** Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях школы.

**3.3.** Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

**3.4.** Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

**3.5.** Приходить на работу за 10 минут до начала своих уроков по расписанию.

**З.б.** Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными директором школы, на основании квалификационных характеристик, тарификационно-квалификационных справочников и нормативных документов.

**3.7.** Учитель обязан:

* сo звонком начать урок и со звонком его закончить, не допуская бесполезной траты учебного времени;
* иметь поурочные планы на каждый учебный час, включая классные часы; независимо от расписания уроков присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для учителей и учащихся, в соответствии со своими должностными обязанностями;
* к первому дню каждой учебной четверти иметь тематический план работы;
* выполнять распоряжения учебной части точно в срок;
* выполнять все приказы директора школы безоговорочно, при несогласии с приказом обжаловать выполненный приказ в комиссию по трудовым спорам;
* классный руководитель занимается с классом воспитательной внеурочной работой согласно имеющемуся плану воспитательной работы, а также проводит периодически, но не менее четырех раз за учебный год, классные родительские собрания;
* классный руководитель обязан один раз в неделю проводить проверку выставления оценок в дневниках учащихся.

**3.8.** Педагогическим и другим работникам школы запрещается:

* изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
* отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перерывов между ними;
* удалять учащихся с уроков;
* курить в помещениях школы.

**3.9.** Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках с согласия учителя и разрешения директора школы. Вход в класс (группы) после начала урока (занятий) разрешается в исключительных случаях только директору школы и его заместителям.

**3.10.** Во время проведения уроков (занятий) не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии учащихся.

**3.11.** Администрация школы организует учет явки на работу и уход с нее 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.

**3.12.** В помещениях школы запрещается:

* нахождение в верхней одежде и головных уборах;
* громкий разговор и шум в коридорах во время занятий.

**IV. ОСНОВНЫЕ ПРАВА РАБОТНИКОВ ОБРАЗОВАНИЯ**

**4.1.** Основные права работников образования определены:

* ТК РФ (ст. 21, 52, 53, 64, 82, ИЗ, 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» (ст. 55);
* Типовыми положением об общеобразовательном учреждении.

**4.2.** Педагогические работники имеют право:

* участвовать в управлении учреждением;
* обсуждать Коллективный договор и Правила внутреннего трудового распорядка;
* принимать решения на общем собрании коллективом педагогического учреждения;
* защищать свою профессиональную честь и достоинство;
* свободно выбирать методику обучения и воспитания, учебные пособия и материалы, учебники в соответствии с учебной программой утвержденной в школе, методы оценки знаний обучающихся;
* проходить аттестацию на добровольной основе на любую квалификационную категорию;
* работать по сокращенной 36-часовой рабочей неделе;
* не реже одного раза в 10 лет при непрерывной педагогической работе использовать длительный, до одного года, отпуск с сохранением непрерывного стажа работы, должности и учебной нагрузки;
* пользоваться ежегодным отпуском в размере 56 календарных дней;
* повышать свою педагогическую квалификацию не реже одного раза в пять лет за счет средств работодателя;
* подвергнуть дисциплинарному расследованию нарушений норм профессионального поведения или Устава образовательного учреждения только по жалобе, данной в письменной форме, копия которой должна быть передана педагогическому работнику;
* получать социальные гарантии и льготы, установленные законодательством РФ, Учредителем, а также коллективным договором образовательного учреждения.

**V. ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ**

**5.1.** Администрация школы обязана:

***5.1.1.*** Организовать труд педагогов и других работников школы так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное место, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиком работы, сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их учебную нагрузку на следующий год.

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

**5.1.3.** Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности школы, поддерживать и поощрять лучших работников.

***5.1.4.*** Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты. Выдавать заработную плату два раза в месяц в установленный срок.

***5.1.5.*** Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины.

***5.1.6.*** Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников и учащихся, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности и санитарным правилам.

***5.1.7.*** Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и учащимися всех требований и инструкций по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарии и гигиене.

***5.1.8.*** Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и учащихся.

***5.1.9.*** Создать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников школы.

***5.1.10.*** Своевременно предоставлять отпуск всем работникам школы в соответствии с графиками, утвержденными 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.

***5.1.11.*** Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими и другими работниками школы.

***5.1.12.*** Организовать горячее питание для учащихся и работников школы.

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

**VI. ОСНОВНЫЕ ПРАВА АДМИНИСТРАЦИИ**

**6.1.** Директор учреждения имеет право:

***6.1.1.***Заключать, расторгать и изменять трудовые договора в соответствии с ТК РФ.

***6.1.2.*** Поощрять работников за добросовестный труд.

***6.1.3.*** Требовать соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка.

***6.1.4.*** Предоставлять учреждение во всех инстанциях.

***6.1.5.*** Распоряжаться имуществом и материальными ценностями.

**6.1.6.** Устанавливать штатное расписание в пределах выделенного фонда заработной платы.

***6.1.7.*** Устанавливать ставки заработной платы на основе Единой тарифной сетки или другого правительственного документа и решения аттестационной комиссии. Разрабатывать и утверждать с учетом мнения профсоюзного комитета «Положение о надбавках, доплатах и премиях».

***6.1.8.*** Утверждать учебный план, расписание учебных занятий и графиков работы.

***6.1.9.*** Издавать приказы, инструкции и другие локальные акты, обязательные для выполнения всеми работниками учреждения. Перечень локальных актов, издаваемых с учетом мнения профсоюзного комитета, утвержден коллективным договором.

***6.1.10.*** Распределять учебную нагрузку на следующий учебный год, а также график отпусков с учетом мнения профсоюзного комитета.

***6.1.11.*** Совместно со своими заместителями по учебно-воспитательной, научной и воспитательной работе осуществлять контроль за деятельность учителей и воспитателей, в том числе путем посещения и разбора уроков и всех других видов учебных и воспитательных мероприятий.

***6.1.12.*** Назначать классных руководителей, председателей методических объединений, секретаря педагогического совета.

***6.1.13.*** Решать другие вопросы, не относящиеся к деятельности Учреждения, Совета Учреждения, Попечительского совета.

**VII. ОХРАНА ТРУДА**

**7.1.** Данный раздел должен предусматривать обязанности работника и работодателя в области охраны труда (ст. 212 и 214) ТК РФ и отражать следующие моменты:

***7.1.1.*** Работники обязаны соблюдать требования законов и нормативных правовых по охране труда.

***7.1.2.*** Каждый работник обязан использовать все средства индивидуальной и коллективной защиты от неблагоприятного воздействия факторов производственной среды и потенциальных производственных рисков.

***7.1.3.*** Работник обязан содержать в исправном состоянии станки, оборудование, инструменты и другую ему технику для выполнения работы и обеспечить соответствующий уход за ней. О любой неполадке работник обязан немедленно сообщить своему непосредственному руководителю. Работник обязан использовать выделенное ему оборудование по назначению. Запрещается его эксплуатация в личных целях.

***7.1.4.*** Работник обязан сообщить работодателю или его представителю о любой рабочей ситуации, которая, по его мнению, создает угрозу жизни или здоровью. Работодатель не может требовать от работника возобновления работы, если такая опасность продолжает сохраняться.

О любом повреждении здоровья, какой-либо степени тяжести оно не было, незамедлительно сообщается руководителю организации.

***7.1.5.*** ЗАПРЕЩАЕТСЯ:

* курить за пределами специально отведенных для этого мест;
* принимать пищу на рабочем месте;
* оставлять личную и специальную одежду, личные вещи вне мест, предназначенных для их хранения;
* приносить с собой и употреблять алкогольные напитки, приходить в организацию или находится в ней в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

***7.1.6.*** В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний работники должны строго выполнять требования инструкций по охране труда, действующие в организации. Их нарушение влечет за собой применение дисциплин мер взыскания.

***7.1.7.*** Работники должны, кроме, того, выполнять все специальные предписания руководящего персонала по вопросам улучшения условий, охраны труда, которые являются специфическими для выполнения дано работы.

***7.1.8.*** Руководящий персонал организации должен выполнять предписания по охране труда, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, и контролировать реализацию таких предписаний.

***7.1.9.*** Работника не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда, работодатель не допускает к работе на весь период времени до устранения обстоятельств явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе

**VIII. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ**

**8.1.**Устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным. Продолжительность рабочего дня для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-воспитательного персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 40-часовой рабочей недели.

Графики работы утверждаются директором школы и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются расписку и вывешиваются на видном месте не позже чем за один месяц до их введения в действие.

**8.2.** Работа в установленные для работников графиками выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством.

Дежурства во внерабочее время допускаются в исключительных случаях не чаще одного раза в месяц с последующим предоставлением отгулов той же продолжительности, что и дежурство.

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

При этом:

а) у педагогических работников, как правило, должна сохраняться преемственность классов и объем учебной нагрузки;

б) неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;

в) объем учебной нагрузки у педагогических работников должно быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года.

Изменение учебной нагрузки в течение учебного года возможно лишь в случаях, если изменилось количество классов или количество часов по учебному плану, учебной программе (ст. 66 Типового положения об образовательном учреждении).

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

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

**8.5.** Администрация школы привлекает педагогических работников к дежурству по школе в рабочее время. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания занятий данного педагога. График дежурств составляется на месяц и утверждается директором школы по согласованию с профсоюзным органом.

**8.6.** 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-воспитательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени.

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

**IX. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ**

**9.1.** 3а образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

* объявление благодарности;
* выдача премии;
* награждение ценными подарками;
* награждение почетной грамотой;
* представления к званиям «Почетный работник общего образования», «Заслуженный учитель Российской Федерации», орденам и медалями Российской Федерации.

Поощрения применяются администрацией школы.

Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения коллектива, запись о награждениях вносятся в трудовую книжку работникам.

**Х. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.**

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

а) замечание;

б) выговор;

в) увольнение.

**10.2.** Наложение дисциплинарного взыскания производится администрацией в пределах предоставленных ей прав.

За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

**10.3.** До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины требуются объяснения в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устного объяснения не препятствует применению взыскания.

Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и Устава школы может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы 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 - ст. 55 п. 2.3. РФ «Об образовании»).

**10.4.** 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 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.

**10.5.** «Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания».

**10.6.** 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).

**10.7.** Увольнение как мера дисциплинарного взыскания применяется в следующих случаях:

* неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если имеет дисциплинарное взыскание» (ст. 81 п.5 ТК РФ);
* прогула, отсутствия 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 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. под. «г» ТК РФ);
* повторного в течение одного года грубого нарушения Устава образовательного учреждения (ст. 336 п. 1 ТК РФ).

**10.8.** Дополнительным основанием прекращения трудового договора с педагогическим работником (ст. 336 ТК РФ) является применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и психологическим насилием над личностью обучающегося.

 **СОГЛАСОВАНО**

на заседании профкома

Протокол № 1

от 27.08. 2016 г.