«Согласовано» «Утверждаю»

Председатель профсоюзного комитета Директор школы:

В.Л.Гусев А.А.Климов

Протокол № 2 от 09.02.2018 Приказ № 10 от 09.02.2018

Правила внутреннего трудового распорядка

для работников МКОУ Нижнеландеховская основная школа

1. **Общие положения**

1.1. Настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) устанавливается единый трудовой распорядок Муниципального казенного общеобразовательного учреждения Нижнеландеховская основная школа (далее – образовательное учреждение ).

1.2. Правила утверждаются руководителем образовательного учреждения с учетом мнения первичной профсоюзной организации (далее – Профсоюзная организация) в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

1.3. Правила разработаны и приняты в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации », Уставом ОУ и регулируют порядок приема и увольнения работников ОУ, 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 образовательном учреждении.

1.4. Настоящие Правила утверждаются с целью способствовать дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и призваны обеспечить создание необходимых организационных и психологически благоприятных условий для результативной работы.

1.5. При приеме на работу администрация образовательного учреждения обязана ознакомить работника с Правилами под расписку.

1.6. Правила являются приложением к коллективному договору действующему в образовательном учреждении.

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

2.1. Трудовые отношения в образовательном учреждении регулируются Трудовым кодексом РФ, законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом. Для работников образовательного учреждения работодателем является директор.

2.2. Работники образовательного учреждения реализуют право на труд путем заключения трудового договора, по которому они обязуются выполнять работу по своей специальности, квалификации или должности, согласно утвержденной должностной инструкции с подчинением внутреннему трудовому распорядку, а администрация образовательного учреждения обязуется выплачивать своим работникам заработную плату и обеспечивать условия труда, предусмотренные законодательством о труде.

2.3. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами; один экземпляр передается работнику, другой – хранится в образовательном учреждении.

2.4. Прием на работу оформляется приказом директора школы, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приёме на работу объявляется работнику под роспись. На всех работников образовательного учреждения , проработавших свыше 5-ти дней заполняются трудовые книжки согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек.

2.5. При заключении трудового договора работник обязан предоставить администрации образовательного учреждения следующие документы:

* паспорт;
* 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 или профессиональной подготовке, если работа требует специальных знаний, квалификации или профессиональной подготовки;
* медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении;
* справку ОВД об отсутствии судимости.

2.6. При приеме на работу администрация образовательного учреждения обязана ознакомить работника со следующими документами:

* Уставом школы
* Правилами внутреннего трудового распорядка
* Должностными инструкциями
* Инструкциями по охране труда и правилами техники безопасности
* Коллективным договором
* Иными школьными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника.

На каждого педагогического работника школы ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании или профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к данной работе, аттестационного листа, 2-го экземпляра трудового договора. Личное дело работника хранится в учреждении, в том числе и после увольнения, 75 лет.

2.7. Перевод работников на другую работу производится только с их согласия, кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работников по производственной необходимости для замещения временно отсутствующего работника и в связи с простоем, в том числе частичным (ст. 72, 74 ТК РФ). Не считается переводом на другую работу и не требует согласия работника на перемещение его в том же учреждении на другое рабочее место. В связи с изменениями в организации производства и

труда допускается изменение существенных условий труда при продолжении работы по той же специальности (квалификации или должности ст. 73 ТК РФ)

2.8. Работники, заключившие трудовой договор на неопределенный срок, имеют право расторгнуть его, предупредив об этом администрацию

письменно за 2 недели. По истечении срока предупреждения работник вправе прекратить работу. По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. Прекращение (расторжение) трудового договора по другим причинам может иметь место только по основаниям и с соблюдением порядка и процедур, предусмотренных ТК РФ.

2.9.Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников, либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии, если возможно перевести увольняемого работника с его согласия на другую работу и по получении предварительного согласия соответствующего выборного профсоюзного органа школы.

2.10. Днём увольнения считается последний день работы. В день увольнения работника администрация выдает ему трудовую книжку с внесённой в неё записью об увольнении. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировкой ТК РФ со ссылкой на соответствующую статью и пункт закона и заверенной печатью и подписью директора образовательного учреждения.

2.11.Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе)

работника:

* + появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
  + не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный и периодический медицинский осмотр;
  + не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
  + при выявлении в соответствии медицинским заключением противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором.

1. **Основные права и обязанности работников.**

3.1. Работник образовательного учреждения имеет права и обязанности, предусмотренные условиями трудового договора, а так же все иные права и обязанности, предусмотренные ст.21 ТК РФ и, для соответствующих категорий работников, другими статьями ТК РФ.

**3.2. Работник имеет право:**

3.2.1. на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ;

3.2.2. на предоставление работы, обусловленной трудовым договором;

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

3.2.4. на своевременную и в полном объёме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

3.2.5. на защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещёнными законом способами;

3.2.6. на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

3.2.7. на отдых: предоставление еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, установленной продолжительности;

3.2.8. на работу по совмещению и совместительству;

3.2.9. на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в установленном порядке.

**3.3. Работник обязан:**

3.3.1.добросовестно выполнять обязанности, предусмотренные в должностной инструкции, трудовом договоре, а так же установленные законодательством о труде, Законом РФ «Об образовании в РФ», Уставом образовательного учреждения, настоящими правилами внутреннего трудового распорядка;

3.3.2. соблюдать трудовую дисциплину, работать честно, своевременно, точно и качественно исполнять распоряжения администрации, использовать рабочее время для производительного труда;

3.3.3. воздерживаться от действий, мешающим другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

3.3.4. принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальную деятельность ОУ;

3.3.5. соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности,

предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;

3.3.6.вести себя достойно на работе, в общественных местах и в быту;

3.3.7.своевременно предоставлять больничные листы и заранее сообщать о выходе на работу после болезни;

3.3.8.ежегодно проходить медицинское обследование, своевременно предоставлять его результаты медицинскому работнику;

3.3.9.быть внимательными, вежливыми с родителями, учащимися и членами трудового коллектива, не унижать их честь и достоинство;

3.3.10.бережно относиться к имуществу работодателя и других работников, применять необходимые меры к обеспечению сохранности оборудования и имущества образовательного учреждения, воспитывать бережное отношение

* ним со стороны учащихся, заботиться о лучшем оснащении своего рабочего места; эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать электроэнергию, воду и другие материальные ресурсы;

3.3.11.проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с правилами проведения медицинских осмотров, своевременно делать необходимые прививки;

3.3.12. систематически повышать свой теоретический и культурный уровень, профессиональную квалификацию;

3.4. Педагогические работники образовательного учреждения несут ответственность за жизнь и здоровье детей. Они обязаны во время

образовательного процесса, при проведении внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых образовательным учреждением, принимать разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с обучающимися и другими работниками образовательного учреждения; при травмах и несчастных случаях – оказывать посильную помощь пострадавшим, обо всех травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать администрации образовательного учреждения.

1. **Основные права и обязанности работодателя**

4.1.Администрация образовательного учреждения имеет исключительное право на управление образовательным процессом.

4.2. Администрация имеет право:

4.2.1. заключать, изменять, расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и иными Федеральными законами;

4.2.2. поощрять работников за добросовестный и эффективных труд;

4.2.3. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу образовательного учреждения, соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов;

4.2.4. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном порядке;

4.2.5. принимать локальные нормативные акты и индивидуальные акты в порядке, установленном Уставом образовательного учреждения.

4.3. Администрация обязана:

4.3.1. соблюдать условия трудового договора, локальные нормативные акты, условия коллективного договора и права работников;

4.3.2. предоставлять работникам работу в соответствии с трудовым договором;

4.3.3. обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

4.3.4. контролировать соблюдение работниками школы обязанностей, возложенных на них Уставом образовательного учреждения, настоящими Правилами, должностными инструкциями, вести учет рабочего времени; 4.3.5. своевременно и в полном размере оплачивать труд работников;

4.3.6. организовать нормальные условия труда работников в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечить исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условиия труда;

4.3.7. обеспечивать работников документацией, оборудованием, инструментами и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

4.3.8. осуществлять организаторскую работу, направленную на укрепление

дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов, создания благоприятных условий работы образовательного учреждения; своевременно принимать меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива; 4.3.9. совершенствовать учебно-воспитательный процесс; создавать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда; организовывать изучение, распространение передового опыта;

4.3.10. обеспечивать систематическое повышение работниками

образовательного учреждения теоретического уровня и деловой

квалификации; проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать условия для совмещения работы с обучением;

4.3.11. принимать меры к своевременному обеспечению образовательного

учреждения необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;

4.3.12. создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья учащихся и работников образовательного учреждения, контролировать знания и соблюдения учащимися и работниками всех требований инструкций

* правил техники безопасности, производственной санитарии и гигиене, пожарной безопасности;

4.3.13. обеспечивать сохранность имущества образовательного учреждения, сотрудников и учащихся;

4.3.14. организовать горячее питание учащихся и сотрудников образовательного Учреждения;

4.3.15.обеспечивать материальную заинтересованность работников образовательного учреждения в результатах их личного труда и в общих итогах работы образовательного учреждения;

4.3.16. информировать трудовой коллектив о перспективах развития, изменениях структуры, штатов, бюджете образовательного учреждения, расходовании внебюджетных средств.

4.4. Администрация образовательного учреждения несет ответственность за жизнь и здоровье учащихся во время их пребывания и участия в мероприятиях, организуемых в образовательном учреждении. Обо всех случаях травматизма в установленном порядке сообщает в Отдел образования.

4.5.Администрация образовательного учреждения обязана согласовывать с профсоюзным комитетом вопросы, связанные с трудовыми отношениями, предусмотренные действующим законодательством.

1. **Рабочее время и время отдыха.**

5.1. Режим работы образовательного учреждения определяется Уставом, коллективным договором и обеспечивается соответствующими приказами директора.

В образовательном учреждении устанавливается пятидневная рабочая

неделя с двумя выходными днями.

5.2. Продолжительность рабочей недели указывается в трудовом договоре работника и составляет - 40 часов, для педагогических работников устанавливается сокращённая рабочая неделя не более 36 часов, для воспитателей группы продлённого дня -30 часов.

5.3. Рабочее время педагогических работников определяется учебным

расписанием, должностными обязанностями, планами учебно-воспитательной работы и трудовым договором. Расписание занятий составляется администрацией, исходя из педагогической целесообразности, с учётом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени педагогических работников.

Педагогическим работникам при нагрузке, не превышающей 18 часов в неделю, может предусматриваться один день в неделю свободный от уроков для методической работы и повышения квалификации. Методический день является рабочим днём.

5.4. К рабочему времени педагогических сотрудников - относятся:

* преподавательская деятельность по соответствующим расписаниям;
* работа на заседаниях педагогического совета;
* работа на общих собраниях трудового коллектива;
* работа на заседаниях методических комиссий;
* проведение и участие в работе родительских собраний и собраний коллектива учащихся;
* дежурство на внеурочных мероприятиях.

5.5. Администрация образовательного учреждения имеет право привлекать педагогических работников к дежурству в образовательном учреждении. Дежурство начинается за 20 минут до начала занятий и заканчивается через 20 минут после окончания занятий по расписанию. График дежурства утверждается на учебную четверть директором. График доводится до сведения работников образовательного учреждения.

5.6. Рабочий день учителя начинается за 10 минут до начала его урока. Урок начинается со звонком о его начале, прекращается со звонком, извещающим его окончание. После начала урока и до его окончания учитель и учащиеся должны находиться в учебном помещении. Учитель не имеет права оставлять учащихся без надзора в период учебных занятий и на переменах.

5.7.Учебная нагрузка на новый учебный год устанавливается до ухода учителя в летний отпуск. Установленный на начало учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года (за исключением случаев сокращения количества классов, групп, перевода части классов-комплектов в другие образовательные учреждения, а так же

других исключительных случаев, подпадающих под условия, предусмотренные ст.73 ТК).

5.8.Рабочее время других работников устанавливается графиками, в которых указываются часы работы и перерывы для отдыха и приёма пищи. Для некоторых категорий работников (сторожа, вахтёры) по согласованию с профсоюзным комитетом может быть установлен суммированный учёт рабочего времени.

5.9.Учёт рабочего времени организуется образовательным учреждением в соответствии с требованиями действующего законодательства.

* + случае болезни работника, последний своевременно (в первый день) информирует администрацию и предоставляет больничный лист в первый день выхода на работу.

5.10. По желанию работника с его письменного заявления он может за пределами основного рабочего времени работать по совместительству как внутри, так и за пределами образовательного учреждения.

5.11. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем.

Педагогические работники в этот период выполняют педагогическую, методическую и организационную работу в соответствии с трудовым договором и должностной инструкцией в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. По соглашению с администрацией педагог может выполнять и другую работу.

* каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных и ремонтных работ, дежурству по школе и другим работам в пределах установленного им рабочего времени. Порядок и графики работы в период каникул устанавливаются приказом директора.

5.12. Педагогическим работникам образовательного учреждения в период организации образовательного процесса 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;
    - курить в помещении образовательного учреждения;
    - отвлекать учащихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений;
    - отвлекать педагогических и руководящих работников в учебное время от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения

разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;

* созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода

совещания по общественным делам.

5.13.Администрации образовательного учреждения разрешается освобождать учащихся в соответствии с планом работы, приказами вышестоящих

организаций или по заявлению родителей от учебных занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных соревнованиях, смотрах, конкурсах, олимпиадах и других мероприятиях при условии обеспечения контроля и иных разумных мер безопасности с учетом возраста и индивидуальных особенностей.

5.14.Присутствие посторонних лиц, родителей учащихся, законных представителей на уроке разрешается с согласия учителя и разрешения данного администрацией, в присутствии члена администрации. Вход в класс после начала урока разрешается в целях контроля или в исключительных обстоятельствах только директору образовательного учреждения и его заместителю.

Во время проведения урока и перемен не разрешается в присутствии учащихся, работников образовательного учреждения и родителей делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы.

5.15.Работникам предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска, в соответствии с графиком утверждённым директором по согласованию с профсоюзным комитетом не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения работников.

Отпуска педагогическим работникам предоставляются, как правило, в период летних каникул. Оплачиваемый отпуск в учебный период может быть предоставлен работнику в связи с санаторно- курортным лечением, по семейным обстоятельствам, если имеется возможность его замещения.

5.16. Неоплачиваемые отпуска предоставляются в течение учебного года по соглашению с администрацией и их общий срок не должен превышать длительности рабочего отпуска. Работающим пенсионерам предоставляется неоплачиваемый отпуск сроком не более двух недель.

1. **Меры поощрения и ответственность за нарушение трудовой дисциплины**
2. В образовательном учреждении применяются меры морального и материального поощрения работников.
3. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании учащихся, продолжительную и безупречную работу, введение инноваций в работу ОУ и другие достижения в работе принимаются следующие поощрения:
   * объявление благодарности;
   * награждение Почетными грамотами;

 представление к награждению ведомственными и государственными наградами;

* премирование.

6.3. Поощрение объявляется приказом по образовательному учреждению, заносится в трудовую книжку работника в соответствии с требованиями действующего законодательства.

6.4.Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него обязанностей Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания, а также иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

6.5.За нарушение трудовой дисциплины администрация образовательного учреждения применяет следующие дисциплинарные взыскания:

* замечание;
* выговор;
* увольнение по соответствующим основаниям.

6.6.Дисциплинарные взыскания налагаются только директором образовательного учреждения. Администрация образовательного учреждения имеет право передать вопрос на рассмотрение трудового коллектива.

6.7. При применении дисциплинарных взысканий и увольнении работников администрация руководствуется существующим законодательством. До наложения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должно быть затребовано объяснение в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то в этом случае

составляется акт об отказе работника дать письменное объяснение.

6.8.Дисциплинарные взыскания налагаются администрацией непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске. Дисциплинарное взыскание не может быть наложено после шести месяцев, прошедших со дня совершения проступка. Приказ (распоряжение) о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения сообщается работнику под расписку в течение трёх рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом, (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

6.9.Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником школы норм профессионального поведения или Устава 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. Приказ (распоряжение) доводится до сведения работников школы в случаях необходимости защиты прав и интересов учащихся.

6.10. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания на работника не налагалось новое дисциплинарное взыскание, то он считается

не подвергавшимся дисциплинарному взысканию. Администрация образовательного учреждения по своей инициативе или по просьбе самого

работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников образовательного учреждения имеет право снять взыскание до истечения года со дня его применения. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах внутреннего трудового распорядка, к работнику не применяются.

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

1. **Общие принципы поведения педагогических работников**

**школы**

Сознавая ответственность перед обществом, педагогические работники обязаны соблюдать нормы служебной профессиональной этики и правила делового поведения:

 воздерживаться от поведения, которое могло бы компрометировать

* объективном исполнении должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способствующих нанесению ущерба его репутации или авторитету школу;

 воздерживаться от публичных высказываний, суждений, оценок в объективной деятельности школы, администрации, если это не входит в его должностные обязанности;

 проявлять корректность и внимательность в обращении с родителями, учителями и учениками;

 исполнять приказы, распоряжения, указания вышестоящих лиц в порядке подчиненности, отданных в пределах должностных обязанностей, за исключением незаконных;

 не разглашать, ставшие ему известные, в связи с исполнением должностных обязанностей, сведения, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинства граждан (педагогических работников, родителей и учеников).

**8. Заключительные положения**

8.1. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором образовательного учреждения с учетом мнения выборного профсоюзного органа.

8.2. С Правилами должен быть ознакомлен каждый вновь поступающий на работу в школу работник под расписку до начала выполнения его трудовых обязанностей в образовательном учреждении.