**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

*для работников МКОУ «Новочуртахская СОШ №2»*

Утверждены:

решением общего собрания работников

МКОУ "Новочуртахская СОШ №2"

От \_09 января 2018 г.

**1. Общие положения**

Настоящие Правила разработаны, утверждены в соответствии со статьей 130 КЗоТ Российской Федерации и имеют своей целью способствовать правильной организации работы трудового коллектива школы, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.

**2. Прием и увольнение работников**

2.1. При приеме на работу (заключении трудового договора) администрация школы истребует у поступающего следующие документы:

 паспорт для удостоверения личности;

 предоставления трудовой книжки (для лиц, поступающих на работу по трудовому договору впервые - справки о последнем занятии, выданной по месту жительства, а для лиц, уволенных из рядов Вооруженных сил - предъявления военного билета);

 предъявления документов об образовании или профессиональной подготовке, если работа требует специальных занятий, квалификации или профессиональной подготовки;

 представления медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении, выдаваемого поликлиникой по месту жительства.

**\*** справку об отсутствии судимости.

2.2. Лица, поступающие на работу по совместительству вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности и графика работы.

Сотрудники - совместители, разряд ЕТС которых устанавливается в зависимости от стажа работы, представляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы.

2.3. Прием на работу может оформляться подписанием контракта в письменной форме между работником и школой. Условия контракта о работе не могут быть ниже условий, гарантиро-ванных трудовым законодательством.

2.4. При приеме на работу издается приказ, который доводится до сведения работников под расписку. Перед допуском к работе вновь поступившего работника, а равно работника, пере-веденного на другую работу, администрация школы обязана:

 ознакомить работника с полученной работой, его должностной инструкцией, условиями и оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;

 ознакомить работника с настоящими Правилами - проинструктировать по правилам техники безопасности, санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда, а также правилам пользования служебными помещениями.

2.5. На всех работников, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в уста-новленном порядке.

2.6. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детских учреждениях, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях. Личное дело хранится в школе.

2.7. Перевод работника на другую работу производится только и их согласия кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника: по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника и в связи с простоем в т.ч. частичном (статья 72, 72 /1,72/2 КЗоТ Российской Федерации)

2.8. В связи с изменениями в организации работы школы и организации труда в школе (из-менения количества классов, учебного плана, новых форм обучения и воспитания, экспери-ментальной работы и т.п.) допускается при продолжении работы в той же

должности, специальности, существенных условий труда работника: системы и размеры оплаты труда, льгот, режима работы, изменения объема учебной нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работы (классного руководства, заведования кабинетом, мастерскими и т.д.) совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда.

В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных условий труда опре-деленные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их из-менение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работни-ка. О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работ-ника в письменной форме не позднее, чем за два месяца, если иное не предусмотрено настоя-щим Кодексом.

2.9. Изменения определенных сторонами условий трудового договора, вводимые в соответствии с настоящей статьей, не должны ухудшать положение работника по сравнению с установленным коллективным договором.

2.10.При принятии решения о сокращении численности или штата работников организации и возможном расторжении трудовых договоров с работниками в соответствии с п 2.части 1 ста-тьи 81 настоящего Кодекса работодатель обязан в письменной форме сообщить об этом выбор-ному органу первичной профсоюзной организации не позднее чем за два месяца до начала про-ведения соответствующих мероприятий.

Увольнение за систематическое неисполнение трудовых обязанностей без уважительных причин (пункт 5 ст.81 КЗоТ ) прогул или отсутствие на работе более 4 часов в течение рабочего дня без уважительных причин ( пункт 6а ст. 81 КЗоТ) ; появление на работе в нетрезвом состо-янии, а так же состоянии наркотического или токсического опьянения (пункт 6б ст.81

КЗоТ ); совершение в виновных действий работником, непосредственно обслуживающим де-нежные или товарные ценности, если эти действия дают основания для утраты доверия к нему со стороны администрации (пункт 7 ст. 81 КЗоТ); совершения работником, выполняющим вос-питательные функции, аморального поступка, не совместимого с продолжением данной работы ( пункт 8 ст.81 ) производятся при условии доказанности вины увольняемого работника совер-шенном проступке, без согласования с выборным профсоюзным органом школы.

2.11. В день увольнения администрация школы производит с увольняемым работником пол-ный денежный расчет и выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку

Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносятся в соответствии с формулировками законодательства и ссылкой на статью и пункт закона.

При увольнении по обстоятельствам, с которыми закон связывает предоставление льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку вносится с указанием этих обстоятельств.

**3.Обязанности работников.**

Все работники школы обязаны:

3.1. Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, приходить на работу за 15 минут до начала занятий, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации школы, использовать все рабочее время для полезного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

3.2. Систематически повышать свою деловую квалификацию.

3.3. Соблюдать требования правил охраны труда и техники безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщить администрации.

3.4. Приходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, соблюдать сани-тарные правила, гигиену труда, пользоваться выданными средствами индивидуальной защиты.

3.5. Соблюдать правила пожарной безопасности и пользования помещениями школы.

3.6. Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккурат-ном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях школы.

3.7. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.8. Лично присутствовать и следить по окончании последнего урока в данном классе.

3.9. Беречь имущество школы, бережно использовать материалы, рационально расходовать электроэнергию, тепло, воду.

3.10. Вести себя достойно на работе, в общественных местах, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным и вежливым с родителями и членами коллектива школы.

3.11. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию. Круг кон-кретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей долж-ности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвер-жденными директором школы на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов.

**4. Обязанности администрации**

Администрация школы обязана:

4.1.Организовать труд педагогов и других работников школы так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиками работы, сообщать педаго-гическим работникам до ухода в отпуск их нагрузку на следующий рабочий год:

4.2.Обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помеще-ний, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необхо-димых в работе материалов;

4.3.Осуществлять контроль за качеством образовательного процесса, соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков;

4.4. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение дея-тельности школы, поддерживать и поощрять лучших работников;

4.5. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия;

4.6. Принимать меры по обеспечению учебной трудовой дисциплины;

4.7. Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников и учащихся, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест от-дыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, технике безопасно-сти и санитарным правилам.

4.8. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и учащимися всех требова-ний и инструкций по технике безопасности, санитарии и гигиене, противопожарной охране.

4.9. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и дру-гих заболеваний работников и учащихся.

4.10. Создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работ-ников и учащихся.

4.11. 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 в ка-никулярное время, предоставлять отгулы за дежурства во внерабочее время.

4.12. Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими и другими ра-ботниками школы один раз в три года.

5. **Рабочее время**

5.1. В школе устанавливается 6- дневная рабочая неделя с одним выходным днем для средней, старшей и 2-4 классов начальной школы и 5- дневная для 1-х классов начальной школы. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 40 -часовой рабочей недели.

Графики работы утверждаются директором школы по согласованию с профсоюзным комите-том и предусматривает время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под расписку и вывешиваются на видном месте, не позже чем за один месяц до их введения в действие.

5.2. Работа, установленная для работников графиками в выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством.

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

5.3 Расписание занятий составляется администрацией исходя из педагогической целесообраз-ности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени педагогических работников.

5.4. Администрация школы привлекает педагогических работников к дежурству по школе в рабочее время. Дежурство должно начаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и про-должаться не более 20 минут после окончания занятий данного педагога. График дежурств со-ставляется за месяц и утверждается директором школы по согласованию с профсоюзным орга-ном.

5.5. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадаю-щее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. Субботы во время каникул являются нерабочим временем педагогов и объявляются общешкольным методическим днем. В эти периоды, а также в периоды отмены занятий в школе учителя могут привлекаться админи-страцией школы к педагогической, организационной и методической работе в пределах време-ни, не превышающего их учебной нагрузки.

В каникулярное время педагогический, учебно-воспитательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных занятий, в пре-делах установленного им рабочего времени.

5.6.Общие собрания, заседания педагогического совета, занятия внутришкольных объединений, совещания не должны продолжаться, как правило, более 2 часов, родительские собрания школьников - одного часа, занятия кружков, секций от 45 минут до полутора часов.

5.7.Педагогическим и другим работникам школы запрещается:

 изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;

 отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (пере-мен) между ними;

 удалять учащегося с уроков

 не пускать опоздавших учащихся на урок

 курить в помещениях Центра

5.8.Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках по согласованию администра-ции школы. Вход в класс после начала уроков (занятий) разрешается в исключительных случа-ях только директору школы и его заместителям.

Во время проведения уроков (занятий) не разрешается делать педагогическим работникам за-мечания по поводу их работы в присутствии учащихся.

5.9.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 изве-стить администрацию как можно ранее, а также предоставить листок временной нетрудоспо-собности в первый день выхода на работу.

5.10.В помещениях школы запрещается:

 нахождение в верхней одежде и головных уборах;

 громкий разговор или шум в коридорах во время занятий.

**6. Поощрения за успехи в работе**

6.1.За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достиже-ния в работе применяются следующие поощрения;

 объявление благодарности;

 выдачи премии;

 награждение ценным подарком;

 награждение почетной грамотой;

Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с соответствующим профсоюзным органом школы.

Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения коллектива, запись о по-ощрении вносится в трудовую книжку работника.

6.2. За особые трудовые заслуги работники предоставляются вышестоящими органами к поощ-рению, наградам и присвоению званий.

**7.Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**

7.1.Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вслед-ствие умысла, самонадеянности либо небрежности работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания.

7.2.За нарушение трудовой дисциплины администрация школы применяются следующие меры дисциплинарного взыскания:

 замечания;

 выговор

 увольнение по пунктам 5, 6, 9, 10, 1 статьи 81 КЗоТ, пунктом 1 статьи 336 или статьей 348/11, а также пунктом 7 или 8 части 1статьи 81 КЗоТ.

За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения данного работника.

7.3.До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины берется объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препят-ствует применению взыскания.

Дисциплинарное расследование нарушение педагогическим работником норм профессиональ-ного поведения и (или) 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 расследования могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника, за исключением случаев предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов учащихся)

7.4.Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудо-вой дисциплины, не считая времени болезни и отпусков работника.

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины.

7.5.Взыскание объявляется приказом по школе. Приказ должен содержать указание на кон-кретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под расписку в 3- дневный срок со дня подписания.

7.6.К работникам, имеющим взыскание, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

7.7.Взыскание автоматически снимается, и работник считается не подвергшимся дисциплинар-ному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взыска-нию. Директор школы вправе снять взыскание досрочно по ходатайству непосредственно ру-ководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не со-вершил нового поступка и проявил себя, как добросовестный работник.

7.8.Педагогические работники школы, в обязанности которых входит выполнение воспита-тельных функций по отношению к учащимся, могут быть уволены за совершение аморального поступка, не совместимого с продолжением данной работы по пункту 8 ст. 81 КЗоТ Российской Федерации. К аморальным поступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к учащимся, нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы, другие нару-шения норм морали, явно не соответствующие общественному положению педагога.

7.9.Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с амораль-ным поступком и применением мер физического или психического насилия производятся без согласия с профсоюзным органом.

Настоящие Правила внутреннего распорядка вывешиваются в помещениях школы на видном месте.