|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

Правила

внутреннего трудового распорядка

для работников государственного бюджетного

**общеобразовательного учреждения**

**Самарской области средней общеобразовательной**

**школы с. Девлезеркино**

**муниципального района Челно-Вершинский**

**Самарской области**

**Общие положения**

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны и приняты в соответствии с требования ст. 189-190 Трудового кодекса Российской Федерации и Уставом образовательного учреждения.

Настоящие Правила утверждены работодателем с учётом мнения представительного

органа работников.

Настоящие правила являются приложением к Коллективному договору.

Настоящие Правила утверждаются с целью способствовать дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий дляэффективной работы.

Под дисциплиной труда в настоящих Правилах понимается: обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определённым в соответствии с Трудовым кодексом, иными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными актами учреждения.

Настоящего Правила вывешиваются в школе на видном месте.

При приёме на работу работодатель обязан ознакомить с настоящими Правилами работника под роспись.

1. Порядок приёма, перевода и увольнения работников

1.1.Трудовые отношения в школе регулируются Трудовым кодексом РФ, законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом школы.

1.2. Работники реализуют своё право на труд путём заключения трудового договора с школой. При приёме на работу работника работодатель заключает с ним трудовой договор, на основании которого в течение 3-х дней издаёт приказ о приёме на работу и знакомит с ним работника под расписку.

1.3.Срочный трудовой договор может быть заключен только в соответствии с требованиями статьи 59 Трудового кодекса РФ.

1.4.При заключении трудового договора работодатель требует следующие документы:

-паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

-трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

-страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

-документ об образовании;

-документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

-медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении;

-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, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел,- при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

1.5.При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника со следующими документами:

-Уставом ОО;

-правилами внутреннего трудового распорядка;

-приказами по охране труда и соблюдению техники безопасности;

-должностными инструкциями;

-иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника.

1.6.Условия трудового договора не могут ухудшать положения работника по сравнению с действующим законодательством и коллективным договором, принятым в образовательном учреждении.

1.7.Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.

1.9.На каждого работника ОО оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. Трудовые книжки сотрудников образовательного учреждения хранятся в образовательном учреждении.

1.10.На каждого работника ведется личное дело, после его увольнения личное дело хранится в образовательном учреждении.

1.11.Трудовая книжка и личное дело руководителя ведутся и хранятся у учредителя.

1.12.Перевод работника на другую работу, не оговоренную трудовым договором, осуществляется только с письменного согласия работника за исключением случаев временного перевода на другую работу в случае производственной необходимости сроком до одного месяца в календарном году.

1.13.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 обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

-не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный и периодический медицинский осмотр;

-если выявлены (в соответствии с медицинским заключением) противопоказания для выполнения работы, обусловленной трудовым договором;

-по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

1.14.Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

1.15. При проведении процедуры сокращения численности или штата работников преимущественным правом оставления на работе дополнительно к установленным действующим законодательством пользуются работники, имеющие квалификационныекатегории но итогам аттестации, звания «заслуженный работник», звание «ветеран».

1.16.Увольнение работников образовательного учреждения в связи с сокращением численности или штата ОО допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу. Освобождение педагогических работников в связи с сокращением объема работы (учебной нагрузки) может производиться только по окончании учебного года.

**II. Права и обязанности работодателя**

2.1. Работодатель школы имеет исключительное право на управление образовательным процессом. Работодатель является исполнительным единоличным органом.

2.2. Работодатель имеет право на прием на работу работников, установление дополнительных льгот, гарантий работникам, установление общих правил и требований по режиму работы, установление должностных требований.

2.3. Работодатель имеет право устанавливать систему оплаты труда, стимулирующие и иные выплаты в соответствии с действующим законодательством.

2.4. Работодатель имеет право налагать дисциплинарные взыскания в соответствии с действующим законодательством и применять меры морального и материального поощрения в соответствии с действующим в школе Положением.

2.5. Работодатель обязан создавать необходимые условия для работников и обучающихся, применять необходимые меры к улучшению положения работников и обучающихся.

2.6. Работодатель обязан согласовывать с профсоюзным комитетом школы предусмотренные действующим законодательством вопросы, связанные с трудовыми отношениями.

2.7. Работодатель имеет право вести коллективные переговоры с работниками в установленные действующим законодательством сроки.

2.8. Работодатель обязана информировать трудовой коллектив (представительный орган трудового коллектива):

-о перспективах развития;

-об изменениях структуры, штатах;

-о бюджете, о расходовании внебюджетных средств.

2.9. Работодатель осуществляет внутришкольный контроль, посещение уроков, мероприятий в соответствии с планом Школы.

2.10. Работодатель возлагает на работников обязанности, не предусмотренные трудовым договором, в пределах и на условиях, предусмотренных действующим трудовым законодательством.

**III. Основные права и обязанности сотрудников школы**

3.1. Работник имеет право на:

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

-предоставление работы, обусловленной трудовым договором;

-рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственным стандартам организации и безопасности труда и коллективным договором;

-своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

-отдых, предоставление еженедельного выходного дня, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных удлиненных отпусков;

-повышение своей квалификации;

-защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

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

-обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Сотрудники школы обязаны:

-строго выполнять обязанности, возложенные на них Уставом школы, Правилами внутреннего распорядка, положениями и должностными инструкциями;

-соблюдать дисциплину труда – вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации;

-всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов труда;

-соблюдать требования безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

-содержать своё рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

-экономно расходовать материалы, топливо и электроэнергию, воспитывать у обучающихся бережное отношение к школьному имуществу;

-проходить в установленные сроки медицинские осмотры в соответствии с Инструкцией о проведении медицинских осмотров, делать необходимые прививки.

3.3.Педагогические работники школы, работники ОО несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения занятий и перемен, внеклассных и внешкольных мероприятий. Обо всех случаях травматизма обучающихся немедленно сообщать администрации.

3.4.В случае опоздания обучающихся на занятия учитель обязан поставить в известность директора (заместителя директора по УВР). Учитель не может не допускать опоздавших до занятий.

3.5.Во время учебных занятий двери в учебных кабинетах должны быть открыты, кабинеты могут закрываться учителями на переменах с целью проветривания помещения, оставлять учеников в закрытых помещениях одних не допускается.

3.6.По окончании рабочего времени, аудитории (кабинеты) закрываются на ключ. Если преподаватель работает в разных аудиториях, то он обязан сдать ключ от кабинета дежурному администратору.

3.7.В случае пожара или других стихийных бедствий учителя поступают согласно утвержденному плану эвакуации.

**IV. Рабочее время педагогов и сотрудников, и его использование, время отдыха**

4.1.В школе установлена 5-ти и 6-ти дневная рабочая неделя с общей продолжительностью рабочего времени согласно Трудового кодекса РФ, с 1 или 2 выходными днями в зависимости от фактически существующей недельной нагрузки на обучающихся, с учетом максимально допустимой, что определяется педагогическим советом школы.

4.2.Учебную нагрузку педагогических работников устанавливает работодатель школы.

4.3.Продолжительность дня для обслуживающего персонала определяется графиком с соблюдением установленной продолжительности (7-и часовой рабочий день) рабочего времени за неделю и утверждается администрацией школы по согласованию с ПК.

Для отдельных категорий работников:

-руководитель филиала;

-старший воспитатель;

-помощник воспитателя;

-повар;

-делопроизводитель;

-секретарь;

-юрисконсульт;

-лаборант;

-бухгалтер;

-завхоз;

-технический персонал;

-библиотекарь

устанавливается 5-ти дневная рабочая неделя.

В библиотеке необходимо вывесить график работы библиотеки, утвержденный директором ОО.

4.4.Рабочий день учителей должен начинаться не позднее, чем за 15 минут до начала занятий. Дежурный администратор является на дежурство за полчаса до начала уроков, начальная школа – за 30 минут до урока, средняя школа за 20 минут до начала урока, администрация – за 45 минут, дежурный класс за 30 минут.

4.5.Рабочий день для педагогических работников может быть увеличен в случаях:

-проведения педагогических советов;

-административных совещаний при директоре, планерка, проводимых по мере необходимости;

-вследствие задействования педагогических работников до начала занятий;

-как заменяющего заболевшего, либо по другим причинам, отсутствующего учителя;

-во всех случаях, когда учитель занят внеклассной работой (подготовка общественных мероприятий, генеральная уборка), а также, когда учитель занят исполнением своего функционала (ведение классной документации, оформление и заполнение классных журналов, отчетность о посещаемости и успеваемости учеников и др.).

4.6.В течение учебного времени учителя приступают к очередным урокам со звонком, задержка обучающихся на переменах, а также начало уроков после звонка не допускается и считается отсутствием учителя на рабочем месте.

4.7.График дежурства учителей (на этажах и в столовой) разрабатывается и утверждается директором и согласуется с ПК. Работодатель и ПК в тесном контакте осуществляют контроль за исполнением дежурными учителями своих обязанностей.

4.8.Учителя, дежурные по столовой, поведением учеников в столовой.

4.9.Директор назначает дежурных администраторов. Дежурный администратор выполняет свои обязанности согласно утвержденного директором графика дежурств и специально выработанного функционала.

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

4.11.Общим выходным днем является воскресенье, для работающих по 5-ти дневной рабочей неделе вторым выходным днем считается суббота.

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

4.13.Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с согласия работника и в соответствии с требования ТК РФ.

4.14. Работникам школы предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлинённый отпуск сроком 56 и 42 календарных дня. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым руководителем по согласованию с профсоюзном комитетом до 15 декабря текущего года.

4.15. В период организации образовательного процесса (в период урока) запрещается:

-изменять по своему усмотрению расписание уроков и график работы;

-отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перерывов между ними;

-удалять обучающихся с уроков;

-курить в помещении;

-отвлекать обучающихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений и пр.;

-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.

4.16.Время каникул является рабочим временем. В каникулярное время работа учителя осуществляется в соответствии недельной почасовой нагрузкой. Неявка на работу в каникулярное время без уважительных причин приравнивается к прогулу.

4.17.Заместитель директора по УВР школы своевременно предупреждает учителей и обучающихся о замене.

4.18.Устанавливается единый день совещаний – понедельник, собраний трудового коллектива, классных часов – понедельник.

4.19.В школе устанавливаются единые педагогические правила для учителей:

* урок начинается и заканчивается по звонку;
* каждая минута урока используется для организации активной познавательной деятельности обучающихся;

-воспитательная функция урока органически связана с образовательной, развивающей;

* воспитание на уроке осуществляется через содержание, организацию, методику урока, влияние личности учителя;
* обращение к обучающимся должно быть уважительным;
* категорически запрещается оскорбление ученика;
* все учителя укрепляют доверие обучающихся к его коллегам;
* важное место в воспитании занимают высокие профессиональные качества учителя, которые совершаются в совместной работе; поиск новых методов, форм, средств, технологий обучения и воспитания, и их обсуждение является постоянным атрибутом работы учителя.

4.20.Правила внутреннего трудового распорядка школы являются едиными и обязательными для работников школы без исключения, контроль за соблюдением правил возложен на работодателя ОО и ПК.

**V. Оплата труда работников ОО**

5.1.Оплата труда работников осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда (Приложение № 2), со штатным расписанием, утвержденным приказом директора школы на 1 января, 1 сентября и планом финансово-хозяйственной деятельности на текущий год.

5.2.Оплата труда работников осуществляется в соответствии с занимаемой должностью, уровнем образования, стажем работы, полученной квалификационной категории по итогам аттестации, а так же с группой по оплате труда руководителя.

5.3.Оплата труда педагогических работников осуществляется в зависимости от установленного количества часов по тарификации. Установление количества часов по тарификации меньше количества часов за ставку допускается только с письменного согласия педагогического работника.

5.4.Тарификация на новый учебный год утверждается директором не позднее 5 сентября текущего года по согласованию с профсоюзным комитетом на основе предварительного комплектования, разработанного и доведенного до педагогических работников под роспись не позднее апреля месяца текущего года.

5.5.Оплата труда в школе производится два раза в месяц не позднее 8 и 23 числам каждого месяца.

5.6.Оплата труда работников, привлекаемых к работе в выходные и праздничные дни, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.

**VI. Меры поощрения и взыскания**

6.1.В ОО применяются меры морального и материального поощрения работников в соответствии с Положением.

6.2.В ОО существуют следующие меры поощрения:

-объявление благодарности;

-награждение почетной грамотой;

-представление к награждению ведомственными и государственными наградами;

-премия за конкретный вклад;

-памятный подарок.

6.3.Поощрение за добросовестный труд осуществляет работодатель в соответствии с Трудовым Кодексом РФ. В отдельных случаях, прямо предусмотренных законодательством, поощрение за труд осуществляется работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом ОО.

6.4.Поощрение объявляется приказом по ОО, заносится в трудовую книжку работника в соответствии с требованиями действующего законодательства.

6.5.Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы.

6.6.За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

-замечание;

-выговор;

-увольнение по соответствующим основаниям.

6.7.Дисциплинарное взыскание на руководителя налагает учредитель.

6.8.Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником образовательного учреждения норм профессионального поведения или устава данного ОО может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

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

6.10.До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

6.11.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.

6.12.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.

6.13.За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

6.14.Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

6.16.Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственному инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

**VII. Организация работы с родителями (законных представителей) обучающихся**

Данный раздел написан с целью организации работы с родителями (законных представителей) обучающихся, для их активного сотрудничества с образовательным учреждением в формате открытого диалога.

8.1.Родители (законные представители) обучающихся вправе получить достоверную информацию о деятельности и результатах работы ОО.

8.2.Родители (законные представители) обучающихся вправе сотрудничать с преподавателями, классными руководителями во всех сферах школьной жизни. Высказывать свои предложения, мнения, замечания.

8.3.Родители (законные представители) обучающихся имеют право принимать участие в открытых мероприятиях и во внеурочной деятельности ОО (согласно утвержденных планов предметных недель или внеурочных мероприятий).

8.4.Родители (законные представители) обучающихся имеют право при необходимости посещать уроки учителей только по согласованию с руководителем ОО.

8.5.Родители (законные представители) обучающихся обязаны заниматься воспитанием своих детей согласно законодательства РФ.