|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| СОГЛАСОВАНОПредседатель первичной профсоюзной организации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.А.Соколова «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г |  | УТВЕРЖДАЮДиректор МОУ «Оршанская средняя общеобразовательная школа» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.В.Королёва«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. приказ № \_\_\_\_ |

ПРАВИЛА

ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

МОУ «ОРШАНСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны и приняты в

соответствии с требованиями Трудового Кодекса Российской Федерации.

* 1. Настоящие Правила утверждены директором школы с учетом мнения профсоюзного комитета.
	2. Настоящие Правила являются приложением к Коллективному договору.
	3. Настоящие Правила способствуют дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.
	4. Под дисциплиной труда в настоящих Правилах понимается: обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом, иными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными актами школы.
	5. Настоящие правила вывешиваются в школе на видном месте.
	6. При приеме на работу работодатель знакомит с настоящими Правилами работника под расписку.
1. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ
2. Трудовые отношения в школе регулируются Трудовым кодексом РФ, законом «Об образовании», Уставом школы.
3. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора со школой. При приеме на работу работника работодатель заключает с ним трудовой договор, на основании которого в течение 3-х дней издает приказ о приеме на работу и знакомит с ним работника под расписку.
4. Срочный трудовой договор заключается только в соответствии с требованиями статьи 59 Трудового кодекса РФ.
5. 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 - копию трудовой книжки;
* страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
* документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
* документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

 Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

 При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

 В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

1. При приеме на работу работодатель знакомит работника со следующими документами:
* Устав школы;
* правила внутреннего трудового распорядка;
* приказ по охране труда и соблюдению правил техники безопасности;
* должностная инструкция;
* иные локальные акты, регламентирующие трудовую деятельность работника.
1. Работодатель может устанавливать испытательный срок не более трех месяцев, в том числе для отдельных категорий может быть установлен испытательный срок 1 (2) месяца.
2. Условия трудового договора не могут ухудшать положения работника по сравнению с действующим законодательством и коллективным договором, принятым в школе.
3. 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.
4. На каждого работника школы оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. Трудовые книжки сотрудников школы хранятся в школе.
5. На каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в школе.
6. Трудовая книжка и личное дело директора ведутся и хранятся в МУ «Отдел образования и по делам молодежи» администрации МО «Оршанский муниципальный район».
7. 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;
* при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний 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. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством:
* соглашение сторон (статья 78 настоящего Кодекса);
* истечение срока трудового договора (статья 79 настоящего Кодекса), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
* расторжение трудового договора по инициативе работника (статья 80 настоящего Кодекса);
* расторжение трудового договора по инициативе работодателя (статьи 71 и 81 настоящего Кодекса);
* перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
* отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией (статья 75 настоящего Кодекса);
* отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (часть четвертая статьи 74 настоящего Кодекса);
* отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы (части третья и четвертая статьи 73 настоящего Кодекса);
* отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем (часть первая статья 72.1 настоящего Кодекса);
* обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83 настоящего Кодекса);
* нарушение установленных настоящим Кодексом или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 84 настоящего Кодекса);

Помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе администрации, предусмотренных законодательством Российской Федерации о труде, основаниями для увольнения педагогического работника образовательного учреждения по инициативе администрации этого образовательного учреждения до истечений срока действия трудового договора (контракта) являются:

* повторное в течение года грубое нарушение устава образовательного учреждения;
* применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника;
* появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться администрацией без согласия профсоюза.

1. При проведении процедуры сокращения численности или штата работников преимущественным правом оставления на работе дополнительно к установленным действующим законодательством пользуются работники, имеющие квалификационные категории по итогам аттестации, звание «Заслуженный работник образования Республики Марий Эл», звание «Ветеран труда».
2. Увольнение работников школы в связи с сокращением численности или штата школы допускается, если невозможно перевести работника, с его согласия, на другую работу. Освобождение педагогических работников в связи с сокращением объема работы (учебной нагрузки) может производится только по окончании учебного года.
3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ:
	1. Работодатель имеет исключительное право на управление образовательным процессом. Директор школы является единоличным исполнительным органом.
	2. Работодатель имеет право на прием работников школы, установление дополнительных льгот, гарантий работникам, установление общих правил и требований по режиму работы, установление должностных требований.
	3. Работодатель имеет право устанавливать систему оплаты труда, стимулирующих и иных выплат в соответствии с действующим законодательством.
	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.
	5. Работодатель обязан создавать необходимые условия для работников и обучающихся (воспитанников) школы, применять необходимые меры к улучшению положения работников и учащихся (воспитанников) школы.
	6. Работодатель обязан согласовывать с профсоюзным комитетом школы предусмотренные действующим законодательством вопросы, связанные с трудовыми отношениями.
	7. Работодатель по предложению представительного органа трудового коллектива приступает к разработке проекта коллективного договора, разрабатывает и утверждает коллективный договор в установленные действующим законодательством сроки.
	8. Работодатель обязана информировать трудовой коллектив:
* о перспективах развития школы;
* об изменениях структуры, штатов школы;
* о бюджете школы, о расходовании внебюджетных средств.
	1. Работодатель и заместители директоров осуществляют внутришкольный контроль, посещение уроков, мероприятий в соответствии с планом школы.
	2. Работодатель возлагает на работников обязанности, не предусмотренные трудовым договором, в пределах и на условиях, предусмотренных действующим трудовым законодательством.
1. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ
2. Работник имеет право:
* на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ;
* требовать предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
* на рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственным стандартом организации и безопасности труда и коллективным договором;
* на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы;
* на отдых, предоставлением еженедельного выходного дня, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных удлиненных отпусков;
* на повышение своей квалификации;
* на защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
* на возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
* на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.
1. Работник обязан:
* добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, предусмотренные на него трудовым договором и должностной инструкцией;
* соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
* бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
* незамедлительно сообщить работодателю о возникновении ситуации, предоставляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;
* выполнять Устав школы, Правила внутреннего трудового распорядка, другие требования, регламентирующие деятельность школы;
* обеспечивать охрану жизни и здоровья обучающихся, соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, противопожарной безопасности;
* применять необходимые меры к обеспечению сохранности оборудования и имущества школы, воспитывать бережное отношение к ним со стороны обучающихся, заботиться о лучшем оснащении своего рабочего места;
* уважать права, честь и достоинство всех участников образовательного процесса;
* создавать творческие условия для получения глубоких и прочных знаний, умений и навыков учащимися, обеспечивать сотрудничество с обучающимися в процессе обучения и во внеурочной работе;

г

* изучать индивидуальные способности обучающихся, их семейно-бытовые условия, использовать в работе современные достижения психолого-педагогической науки и методики;
* обеспечивать гласность оценки, своевременность и аргументированность ее выставления;
* повышать свою квалификацию не реже чем один раз в 5 лет;
* воспитывать обучающихся на основе общечеловеческих ценностей, демократии и гуманизма, показывать личный пример следования им;
* поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся, оказывать им практическую и консультативную помощь в воспитании ребенка, привлекать родителей к посильному участию в организации образовательного процесса;
* активно пропагандировать педагогические знания;
* предоставлять возможности родителям, другим педагогам посещать свои уроки (по согласованию);
* предоставлять возможность администрации посещать свои уроки, внеклассные мероприятия для осуществления внутришкольного контроля в соответствии с планом работы школы.
1. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА
2. В школе устанавливается шестидневная рабочая неделя.
3. Продолжительность рабочей недели - 40 часов, для педагогических работников устанавливается сокращенная рабочая неделя не более 36 часов.
4. Режим работы при шестидневной рабочей неделе устанавливается с 8 до 16 часов и в соответствии с расписанием занятий и внеурочной занятости детей. Перерыв на обед с 12.00 до 13.00 часов. Для заведующей библиотекой устанавливается следующий режим работы: с 9 до 16 часов, перерыв на обед с 12-10 до 13-10 часов , в субботу с 9 до 14 часов без обеда. Для педагога- психолога - 36 часов в неделю с 9 до 16 часов с перерывом на обед с 12 до 13 часов. Для воспитателей, сопровождающих детей на школьном автобусе ведет суммирующий учет рабочего времени.

Для учителя - логопеда - 20 часов в неделю с 12 до 16 часов;

Для преподавателя-организатора ОБЖ - рабочее время с 8 до 15 час. 30 мин., обед 30 мин

Работникам школы предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут в свободное от занятий время.

1. Расписание занятий составляется исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени педагогических работников.
2. Педагогическим работникам ежегодно устанавливается методический день для самостоятельной работы по повышению квалификации в соответствии с единым графиком по школе по согласованию с методическими объединениями педагогов.

5.6.Общим выходным днем является воскресенье, для работающих по пятидневной рабочей неделе вторым выходным днем является суббота.

* 1. По желанию работника, с его письменного заявления он может за пределами основного рабочего времени работать по совместительству как внутри, так и за пределами школы.
	2. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с согласия работника и в соответствии с требованиями ст. 113 Трудового кодекса РФ.
	3. Педагогические работники привлекаются к дежурству в рабочее время в школе. Дежурство начинается за 30 минут до начала занятий и заканчивается через 20 минут после окончания занятий по расписанию. График дежурств утверждается на полугодие директором школы по согласованию с профсоюзным комитетом. График доводится до сведения работников и вывешивается на видном месте.
	4. К рабочему времени относятся следующие периоды: заседания педагогического совета, общие собрания трудового коллектива, заседания методических комиссий, родительские собрания и собрания коллектива обучающихся, дежурства на внеурочных мероприятиях (например, вечерние дискотеки), продолжительность которых составляет от одного часа до 2,5 часов.
	5. Работникам школы предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск сроком 56 календарных дня. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым директором школы по согласованию с профсоюзным комитетом до 15 декабря текущего года.
	6. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды педагогические работники привлекаются к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебную нагрузку до начала каникул.
	7. В каникулярное время обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных (мелкий ремонт, работы на территории и другие) в пределах установленного им рабочего времени.
	8. Работникам школы предоставляются отпуска без сохранения заработной платы в соответствии с требованиями ст.ст. 128, 173 Трудового кодекса.
	9. Работникам, имеющим 2-х и более детей в возрасте до 14 лет, детей инвалидов в возрасте до 18 лет, по их заявлению может предоставляется отпуск без сохранения заработной платы сроком до 14 дней.
	10. Работникам школы предоставляются дополнительные отпуска без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам в соответствии со ст. 128 ТК РФ в следующих случаях:
* бракосочетание работника - 3 дня;
* рождение ребенка - 1 день;
* смерть близких родственников - 3 дня.
	1. Педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до 1 года, порядок и условия предоставления которого определены Положением.
	2. Учет рабочего времени организуется школой в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае болезни работника, последний своевременно (в течение одного дня) информирует работодателя и предоставляет больничный лист в первый день выхода на работу.
	3. В период организации образовательного процесса (в период урока) запрещается:
* изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
* отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
* удалять обучающихся с уроков;
* курить в помещении школы;
* 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 школы 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.
1. ОПЛАТА ТРУДА
2. Оплата труда педагогических работников школы осуществляется в соответствии с отраслевой формой оплаты труда работников бюджетных организаций, штатным расписанием и сметой расходов.
3. Оплата труда педагогическим работникам 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
4. Тарификация на новый учебный год утверждается директором не позднее 5 сентября текущего года по согласованию с профсоюзным комитетом на основе предварительной тарификации, разработанной и доведенной до педагогического работника под расписку не позднее июня месяца текущего года.
5. Оплата труда в школе производится два раза в месяц 10 и 24 числа каждого месяца через кассу МУ «Оршанский отдел образования и по делам молодежи» администрации МО «Оршанский муниципальный район». По заявлению работника его заработная плата может перечисляться в сберкассу № 7020.
6. Оплата труда работников, привлекаемых к работе в выходные и праздничные дни, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.
7. Оплата труда работников, работающих по совместительству, осуществляется в соответствии с действующим законодательством.
8. Оплата труда работникам, совмещающим должности, заменяющим временно отсутствующих работников, осуществляется в соответствии со статьей 151 Трудового Кодекса Российской Федерации, размер доплаты устанавливается по соглашению сторон.
9. В школе устанавливаются стимулирующие выплаты, доплаты, премирование работников в соответствии с Положением об условиях оплаты труда, утвержденным Советом школы.
10. Работникам с условиями труда, отклоняющимися от нормальных условий труда, устанавливаются доплаты в соответствии с действующим законодательством.
11. МЕРЫ ПООЩРЕНИЯ И ВЗЫСКАНИЯ.
12. В школе применяются меры морального и материального поощрения работников .
13. В школе существуют следующие меры поощрения:
* объявление благодарности;
* награждение почетной грамотой;
* представление к награждению ведомственными и государственными наградами;
* премия за конкретный вклад.
1. Поощрение объявляется приказом по школе, заносится в трудовую книжку работника в соответствии с требованиями действующего законодательства.
2. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы.

7.5. 3а совершение дисциплинарного проступка, то есть 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.

1. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником школы, норм профессионального поведения или Устава школы может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.
2. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника школы, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся, воспитанников.
3. Для 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.
4. 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.
5. 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.

7.11. 3а 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.

1. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.
2. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.
3. 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.
4. СОЦИАЛЬНЫЕ ЛЬГОТЫ И ГАРАНТИИ

8.1 . Работодатель оказывает материальную помощь работникам школы в случаях:

* ухода на пенсию - в размере должностного оклада; юбилея (50,55,60 и т.д. лет) - при наличии экономии фонда оплаты труда.
* обеспечение работников санаторно-курортными путевками.
* обеспечение детей только работников школы путевками в летние оздоровительные лагеря за счет средств фонда социального страхования.