Приложение №1 к Коллективному договору

|  |  |
| --- | --- |
| **ПРИНЯТЫ****Решением общего собрания работников и профсоюзной организации** | **УТВЕРЖДАЮ****Директор МБОУ СОШ с. Дубовое****\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(А.М. Ретюнских )** |
| **Протокол № 4 от 24 сентября 2013 года** | **Приказ № от 25.09.2013 г.** |

**ПРАВИЛА**

**ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

**РАБОТНИКОВ МБОУ СОШ с. ДУБОВОЕ**

1. **Общие положения.**

Настоящие правила разработаны и утверждены в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ, законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. №273 и имеют своей целью способствовать правильной организации работы трудового коллектива работников школы, рационально­му использованию рабочего времени, повышению качества эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины, защиты прав и интересов работников.

1. **Прием и увольнение работников.**

2.1. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном типовыми положениями об образовательных учреждениях соответствующих типов и видов, утверждаемыми Правительством Российской Федерации (глава 52, ст. 331 Кодекса).

К педагогической деятельности не допускаются лица: лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда; имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности, имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления; признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке; имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения (глава 52, ст. 331 Кодекса)..

2.2. Право на занятие педагогической деятельностью имеют лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам.

2.3. При приёме на работу подаётся заявление, администрация шко­лы потребует у поступающего педагогического работника следующие документы:

* Копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
* Копию страхового свидетельства пенсионного страхования;
* Копию идентификационного номера налогоплательщика;
* Копии документов об образовании;
* Копии документов о квалификации или наличии специальных знаний;
* Трудовую книжку;
* Копии документов воинского учета (для военнообязанных лиц)
* Копию свидетельства о браке ( при наличии);
* Медицинская книжка - предъявление медицинского заключения об отсутствии противопока­заний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении, выдавае­мое поликлиникой по месту жительства (глава 11, ст. 65 Кодекса);
* Копии документов о награждении ( при наличии);
* Копии аттестационных листов ( при наличии);
* Согласие на обработку персональных данных;
* Справку об отсутствии судимости;
* Автобиография.

Для сотрудников школы:

* Заявление о приеме на работу;
* Копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
* Копию страхового свидетельства пенсионного страхования;
* Копию идентификационного номера налогоплательщика;
* Трудовую книжку;
* Копии документов воинского учета (для военнообязанных лиц)
* Копию свидетельства о браке;
* Медицинская книжка;
* Согласие на обработку персональных данных.

2.4. С лицами, поступающими на работу, администрация школы заключает трудовой договор в двух экземплярах, один из которого после ознакомления передаётся работнику.

2.5. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо тру­довой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности и графика работы. Сотрудники-совместители представляют выпис­ку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной ра­боты.

2.6. Поступление на работу оформляется приказом администрации и доводится до сведения работников под расписку.

Перед допуском к работе вновь прибывшего работника администрация школы обязана:

- ознакомить работника с порученной работой, его должностной инс­трукцией, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязаннос­ти;

- ознакомить работника с настоящими правилами техники безопасности, санитарии, противопожарной охраны, правилами пользования служебными по­мещениями.

- ознакомить работника с действующими в школе правилами внутреннего распорядка, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника ( глава. 11, ст. 68 Кодекса).

2.7. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся тру­довые книжки в установленном порядке (глава 11, ст. 66 Кодекса).

2.8. На каждого работника ведётся личное дело, которое состоит из описи документов, личного листка по учёту кадров и документов, указанных в п. 2.3. Личное дело хранится в школе.

2.9. Перевод работников на другую работу производится только с их согласия, кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника: по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника.

2.10. В связи с изменениями в организации работы школы и организа­ции труда в школе (изменение количества классов, учебного плана, введение новых форм обучения и воспитания) допуска­ется при продолжении работы в той же должности изменение существенных условий труда работника: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменение объёма учебной нагрузки, в том числе установление или отмена неполного рабочего времени, установление или отмена допол­нительных видов работы (классного руководства, заведование кабинетом, мастерской и т.д.), совмещение профессии. Работник должен быть постав­лен в известность об изменении условий его труда не позднее, чем за два месяца.

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

Увольнение за систематическое невыполнение трудовых обязанностей без уважительных причин, если он имеет дисциплинарное взыскание; прогул или отсутствие на работе более четырёх часов подряд в течение рабочего дня без уважительных причин; появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения (глава 13, ст. 81 Кодекса); повторное в течение года грубое нарушение устава школы (ст.336, п.1 Кодекса) и применение, в том числе однок­ратное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося (ст.336 п.2 Кодекса), производится при условии доказанности вины увольняемого работника в совершённом поступке без согласия с выборным профсоюзным органом школы.

2.12. В день увольнения администрация школы производит с увольняе­мым работником полный денежный расчёт и выдаёт ему заведомо оформлен­ную трудовую книжку. Запись в трудовую книжку о причине увольнения вносится в соответствии с формулировками Кодекса и ссылкой на статью и пункт.

1. **Все работники обязаны.**

3.1. Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевре­менно и точно исполнять распоряжения администрации школы.

3.2. Систематически повышать свою квалификацию.

3.3. Соблюдать требования правил охраны труда и техники безопас­ности. О всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администра­ции.

3.4. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, соблюдать санитарные правила, гигиену труда.

3.5. Соблюдать правила пожарной безопасности и пользования поме­щениями школы.

3.6. Содержать рабочее место, мебель, оборудование в исправности и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях школы.

3.7. Соблюдать порядок хранения материальных ценностей и докумен­тов.

3.8. Беречь имущество школы, рационально использовать электроэ­нергию, тепло и воду.

3.9. Вести себя достойно на работе, в общественных местах, быть внимательным и вежливым с родителями и членами коллектива школы.

3.10. Своевременно заполнять и вести установленную документацию. Круг обязанностей каждый работник выполняет в соответствии с должност­ными инструкциями, утверждёнными директором школы на основании квали­фикационных характеристик и нормативных документов.

3.11. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка школы (гл.2, ст. 21 Кодекса).

 3.12. Педагогические работники обязаны:

1) осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) в соответствии с утвержденными рабочими программами;

2) соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

3) уважать честь и достоинство учащихся и других участников образовательных отношений;

4) развивать у учащихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у учащихся культуру здорового и безопасного образа жизни;

5) применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

6) учитывать особенности психофизического развития учащихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;

7) систематически повышать свой профессиональный уровень;

8) проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

9) проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;

10) проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

11) соблюдать устав образовательной организации, положение о специализированном структурном образовательном подразделении организации, осуществляющей обучение, правила внутреннего трудового распорядка.

1. **Обязанности администрации.**

4.1. Соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты (гл. 2, ст. 22 Кодекса).

4.2. Организовать труд педагогов так, чтобы каждый работал по своей специальности, закрепить за каждым работником определённое рабо­чее место, своевременно знакомить с расписанием и графиком работы, со­общать педагогам до ухода в отпуск их нагрузку на следующий год.

4.3. Обеспечивать здоровые и безопасные условия труда и учёбы: исправное состояние помещений, отопления, освещения, инвентаря и про­чего оборудования.

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

4.5. Поддерживать и поощрять наилучших работников.

4.6. Обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработанную плату и пособия.

4.7. Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины.

4.8. Соблюдать трудовой кодекс, улучшать условия труда сотрудников и учащихся, создавать условия труда, соответствующие пра­вилам по охране труда, технике безопасности и санитарным правилам.

4.9. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и обучающимися всех требований и инструкций по технике безопасности, сани­тарии и гигиены, противопожарной охране.

4.10. Создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и учащихся.

4.11. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам школы в соответствии с графиками, утверждёнными директором, контролировать вы­ход на работу в праздничные дни с предоставлением другого выходного дня, предоставлять отгулы за дежурство во внерабочее время.

4.12. Обеспечивать систематическое повышение квалификации педаго­гическим и другим работникам школы.

4.13. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и иных заболеваний работников и учащихся.

1. **Рабочее время**.

5.1. В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная (преподавательская), воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися. Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями. Соотношение учебной (преподавательской) и другой педагогической работы в пределах рабочей недели или учебного года определяется соответствующим локальным нормативным актом общеобразовательного учреждения, с учетом количества часов по учебному плану, специальности и квалификации работника.

5.2. Педагогические работники имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

1) право на сокращенную продолжительность рабочего времени;

2) право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;

3) право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;

4) право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;

5) право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

6) право на предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда;

7) иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

5.3. Учебная нагрузка педагогического работника определяется учебным планом общеобразовательного учреждения.

5.4. Педагогическим работникам разрешается работать по совместительству, в том числе по аналогичной должности (глава 52 ст. 333 Кодекса).

5.5. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлинённый оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется правительством РФ (глава 52 ст. 334 Кодекса).

5.6. В школе устанавливается 6-ти дневная рабочая неделя с одним выходным днём. Про­должительность рабочего дня для руководящего, административно-хозяйс­твенного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определя­ется графиком работы, составленным из расчёта 40-часовой рабочей неде­ли. Графики утверждаются директором школы по согласованию с профсоюзным органом и предусматривают время начала и окончания работы, пере­рыв для отдыха и питания.

5.7. Педагогическим работникам, когда это возможно, предусматривается один выходной день в неделю для методической работы.

5.8. Расписание занятий составляется администрацией школы, исходя из педагогической целенаправленности, с учётом наиболее благоприятного режима труда и отдыха и максимальной экономии времени педагогических работников.

5.9. Администрация школы привлекает педагогических работников к дежурству по школе в рабочее время. Дежурство должно начинаться за 20 минут до начала занятий и заканчиваться не позднее 20 минут после окончания занятий. График дежурства составляется и уточняется директором школы по согла­сованию с профсоюзным органом.

5.10. Время осенних, весенних, зимних и летних каникул, не совпа­дающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов, в этот период они могут привлекаться администрацией школы к педагогической, организационной и методической работе в пределах времени их учебной нагрузки. В каникулярное время учебно-воспитательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ в пределах ус­тановленного им рабочего времени.

5.11. Общее собрание, заседание педсовета, методические заня­тия, разные совещания не должны продолжаться более 2-х часов, родитель­ские собрания - полутора часа, собрание школьников - одного часа, за­нятия кружков, секций - от 45 минут до полутора часов.

5.12. Педагогическим работникам школы и другим работникам запреща­ется:

- изменять по своему усмотрению расписание и график работы;

- отменять, удлинять и сокращать продолжительность уроков, пере­мен между ними;

- удалять учащихся с уроков;

- курить в помещении школы;

Педагогическим работникам запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения учащихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения учащимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения учащихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

Педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами. Неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками обязанностей учитывается при прохождении ими аттестации.

 5.13. Посторонним лицам присутствовать на уроках педагогического работника можно только по согласованию с администрацией школы. Вход в класс после начала урока разрешается только директору школы и их заместителям. Во время проведения уроков не раз­решается делать педагогическим работникам замечания по поводу работы в присутствии учащихся.

5.14. Администрация школы организует учет явки на работу и уход с нее всех работников школы. В случае неявки на работу по болезни ра­ботник обязан известить администрацию и предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.15. В помещениях школы запрещается:

- нахождение в верхней одежде и головных уборах;

- громкий разговор и шум в коридорах во время занятий.

**6. Поощрения за успехи в работе (глава 30 ст. 191 Кодекса).**

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей применяются следующие поощрения;

- объявление благодарности;

- награждение почётной грамотой;

- награждение ценным подарком;

- представление к званию лучшего по профессии.

Поощрения применяются администрацией по согласованию с профсоюзным органом школы. Поощрения объявляются приказом директора и доводят­ся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку.

6.2. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий.

**7.Ответственность за нарушение трудовой дисциплины (гл. 30 ст. 192, 193 Кодекса)**

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение своих обя­занностей влечёт за собой применение мер дисциплинарного взыскания.

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

- замечание;

- выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям.

 За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинар­ное наказание директором школы.

7.3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется объяснение в письменной форме. Отказ от объяснения не пре­пятствует применению взыскания. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт.

 Дисциплинарное нарушение педагогичес­ких работников расследуется только по поступившей на них в письменной форме жалобе. Копия жалобы вручается педагогическому работнику, ход расследования и решение, принятое по его результатам, могут быть пре­даны гласности только с согласия работника, включая случаи, предусмот­ренные законом.

7.4. Взыскания применяются не позднее одного месяца со дня обна­ружения нарушений трудовой дисциплины. 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 конкретные нарушения трудовой дисциплины, за ко­торые налагается взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объяв­ляется работнику под расписку в 3-хдневный срок со дня подписания.

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

7.7. Взыскание снимается автоматически, а работник считается не подвергавшимся взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Директор может снять взыскание дос­рочно, если ходатайствует трудовой коллектив (глава 30 ст. 194 Кодекса).