Согласовано Утверждаю:

Председатель профкома директор МОУ СОШ №3

р. п. Земетчино \_\_\_\_\_\_\_ Е.И. Федотова

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.Б.Драгункина Приказ № 63 от 31.08.2018 г

**ПРАВИЛА**

внутреннего трудового распорядка

МОУ СОШ №3 р.п. Земетчино

**1.** Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны и приняты в соответствии с требованиями статьи 189-190 «Трудового кодекса Российской Федерации» от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 27.12.2018), Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" и Уставом Школы.

**2.** Настоящие Правила утверждены директором Школы с учетом мнения профсоюзного комитета.

**3.** Настоящие правила утверждаются с целью способствовать дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и создания условий для эффективной работы коллектива.

**4.** Под дисциплиной труда в настоящих Правилах понимается: обязательное для всех сотрудников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом, иными законами, Коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными актами Школы.

**5.** Настоящие правила вывешиваются в Школы на видном месте.

**6.** При приеме на работу работодатель обязан ознакомить с настоящими Правилами работника под роспись.

**7. Порядок приема, перевода и увольнения работников**

Трудовые отношения в Школе регулируются Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Уставом Школы.

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 роспись.

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

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 условиях совместительства
* страховое свидетельство государственного пенсионного страховании,
* 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 МОУ СОШ №3 р.п. Земетчино.

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

* Устав Школы;
* Правила внутреннего трудового распорядка;
* должностная инструкция;
* приказ по охране труда и соблюдения правил техники безопасности;

При заключении трудового договора директор по соглашению с работником может предусмотреть условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Срок испытания не может превышать 3-х месяцев.

Испытание не устанавливается для лиц, определенных ст. 70 Трудового кодекса Российской Федерации

Условия трудового договора не могут ухудшать положения работника по сравнению с действующим законодательством и Коллективным договором, принятым в Школе. 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.

На каждого работника оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек.

На каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в школе.

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.

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.

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

Проведение процедуры сокращения численности или штата работников, производится согласно действующему законодательству.

Освобождение педагогических работников в связи с сокращением объема педагогической работы может производиться, как правило, только по окончании учебного года.

**8.** Трудовая книжка и личное дело руководителя ведутся и хранятся у Учредителя.

**9.** Администрация предоставляет учителям один день в неделю для методической работы, если их недельная учебная нагрузка не превышает 24 часов и имеется возможность не нарушать требования (нормы) организации учебного процесса. Рабочий день учителя начинается за 10 минут до начала его уроков. До начала урока учитель и обучающиеся должны находиться в учебном помещении.

**10.**  **Права и обязанности работодателя.**

Администрация Школы имеет исключительное право на управление образовательной деятельностью, директор является единоличным исполнительным органом.

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

Администрация имеет право устанавливать систему оплаты труда, стимулирующих и иных выплат в соответствии с действующим законодательством.

Администрация имеет право налагать дисциплинарные взыскания в соответствии с действующим законодательством и применять меры морального и материального поощрения в соответствии с действующим в Школе Положением.

Администрация обязана создавать необходимые условия для работников и обучающихся Школы, применять необходимые меры к улучшению положения работников и обучающихся Школы.

Администрация обязана согласовывать с профсоюзным комитетом Школы предусмотренные действующим законодательством вопросы, связанные с трудовыми отношениями.

Администрация по предложению представительного органа трудового коллектива приступает к разработке проекта Коллективного договора, разрабатывает и утверждает Коллективный договор в установленные действующим законодательством сроки.

Администрация обязана информировать трудовой коллектив (представительный орган трудового коллектива):

* о перспективах развития Школы;
* об изменениях структуры, штатного расписания Школы
* о бюджете Школы, о расходовании внебюджетных средств.

Администрация имеет право посещения уроков, проводимых педагогическими работниками Школы, в целях осуществления контроля за образовательной деятельностью. Оформление документации, связанной с Расписанием:

* ответственный за расписание ведет Журнал замен по утвержденной форме,   сведения в  котором являются основанием для включения замен в табель оплаты труда;
* все  замены производятся при наличии  у ответственного за расписание копий приказов директора с грифом "К" (кадры).

Классные  журналы заполняются учителями в день проведения занятий и проверяются соответствующими должностными лицами с периодичностью, указанной  в  графике  контроля  ОО. Не внесенные в журнал часы, а также оформленные с грубыми нарушениями Правил заполнения журнала,  к  оплате не представляются .Об отсутствии журнала на уроке учитель сообщает дежурному администратору немедленно после урока.

Ответственный  за  расписание  несет  ответственность за подготовку приказов по оплате часов замен.

**11. Права и обязанности работников.**

11.1. Работник имеет право:

* на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и  
  на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ;
* требовать предоставления работы, обусловленной трудовым договором;
* на рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственным стандартам 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 выполненной работы;
* на отдых, обеспечиваемый сокращенным рабочим временем, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочие праздничные дни, ежегодный основной оплачиваемый отпуск;
* на полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
* на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
* на объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
* на участие в управлении организацией в формах, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, Уставом и Коллективным договором Школы;
* на ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров  
  и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективных договоров, соглашений,
* защиту своих прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законами способами;
* разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном законодательством;
* возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством;
* обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
* за дополнительную плату выполнять возложенные приказом директора школы обязанности.

Работники школы имеют право совмещать работу по профессии и должности согласно Перечню профессий и должностей работников организаций системы Министерства просвещения РФ, которыми могут устанавливаться доплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания или увеличение объема выполняемых работ. Разрешение на совмещение профессий (должностей) дает администрация Школы.

**11.2.Работники школы обязаны:**

* работать честно и добросовестно, строго выполнять обязанности, возложенные на них Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, другими локальными актами и должностными инструкциями;
* соблюдать дисциплину труда – основу порядка в школе. Своевременно приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных обязанностей. Все категории педагогических работников должны иметь соответствующую планирующую документацию: планы-конспекты уроков, перспективно-тематическое планирование, планы воспитательной работы, кружков, факультативов, секций, групп продленного дня. Воздерживаться от действий, влияющих на качественное выполнение трудовых обязанностей другими работниками;
* всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительную дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности;
* соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, работать в выданной спецодежде и обуви, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;
* быть всегда вежливыми, внимательными к детям, родителям обучающихся и членам коллектива, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательной деятельности, требовать исполнения обязанностей;
* систематически повышать свой теоретический и культурный уровень, деловую квалификацию;
* быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, в быту и в общественных местах
* содержать свое рабочее место в чистоте и в порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
* беречь и укреплять школьную собственность (оборудование, инвентарь, учебные пособия и т.д.), экономно расходовать материалы, тепло- и электроэнергию, воспитывать у обучающихся(воспитанников) бережное отношение к школьному и личному имуществу;
* проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, своевременно делать необходимые прививки;
* знать и учитывать в своей деятельности индивидуальные психологические особенности обучающихся;
* педагогические работники школы несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей в учебное время, при проведении внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых школой. Обо всех случаях травматизма обучающихся должны немедленно сообщать администрации.

11.3. Круг основных обязанностей (работ) педагогических работников, вспомогательного и обслуживающего персонала определяется Уставом школы, настоящими правилами, квалификационным справочником должностей служащих, единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, а также должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке.

11.4. Работник обязан возместить Работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества Работодателя или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для Работодателя произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества. Работник несет материальную ответственность как за прямой действительный ущерб, непосредственно причиненный им Работодателю, так и за ущерб, возникший у Работодателя в результате возмещения им ущерба иным лицам. Работник, причинивший ущерб Работодателю, возмещает этот ущерб в соответствии с Кодексом и иными федеральными законами.

**12. Рабочее время.**

12.1. В школе установлена шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем. Время начала и окончания работы школы устанавливается Уставом школы в зависимости от количества смен.

Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и обязанностями, возлагаемыми на них уставом средней общеобразовательной школы, правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией.

Администрация школы обязана организовывать учет явки на работу и ухода с работы.

2.2.Директор устанавливает учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год до ухода работников в отпуск по согласованию с профсоюзным комитетом школы. При этом необходимо учитывать следующее:

- у педагогических работников, как правило, должна сохраниться преемственность классов (групп);

- объем нагрузки определяется администрацией школы с учетом итогов года и профессиональных данных учителя, исходя из количества часов по учебному плану и обеспеченности кадрами;

- неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;

- установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации (за исключением случаев сокращения количества классов, групп, перевода части классов-комплектов в школы- новостройки той же местности, а также в некоторых других исключительных случаях).

Увеличение объема учебной нагрузки в течение учебного года производится с письменного согласия работника. Установленный в текущем учебном году объем учебной нагрузки (педагогической работы) не может быть уменьшен по инициативе работодателя на следующий учебный год без согласия работника, за исключением следующих случаев:

- сокращения количества классов (групп);

- изменения количества часов на данный предмет (курс) в учебных планах;

- уменьшения количества часов в учебных планах переводных классов, обучаемых данным работником согласно тарификации;

- отказа обучающихся от изучения данного предмета (дисциплины), включенного в вариативную часть учебного плана (по выбору);

- выхода работника из отпуска по уходу за ребенком;

- решения Управляющего совета школы или при согласовании с профкомом.

12.3**.** Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительностью рабочего времени за неделю или другой учебный период. График утверждается администрацией школы по согласованию с профсоюзным комитетом. В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи. Порядок и места отдыха, приема пищи устанавливаются администрацией по согласованию с профсоюзным комитетом школы. График сменности должен быть объявлен работникам под расписку и вывешен на видном месте, как правило, не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

12.4 .Работа в праздничные и выходные дни запрещена.

Привлечение отдельных работников школы (учителей, воспитателей и др.) к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с согласия профсоюзного комитета школы, по письменному приказу администрации. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном законодательством, или с согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

Не привлекаются к сверхурочным работам, в выходные дни и направлению в командировки беременные женщины и имеющие детей в возрасте до трех лет (ст.162);

Женщины, имеющие детей в возрасте до 14 лет, не могут без их согласия привлекаться к сверхурочным работам или направляться в командировку.

12.5. Администрация привлекает педагогических работников, в том числе преподавателей- организаторов ОБЖ, к дежурству в школе. Дежурство начинается за 20 мин. до начала занятий и продолжается 20 минут после окончания уроков. График дежурства составляется на определенный учебный период и утверждается директором школы по согласованию с профсоюзным комитетом. График вывешивается в учительской. Основные права и обязанности дежурных по школе определяются отдельным положением.

12.6. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они привлекаются администрацией школы к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их средней дневной учебной нагрузки до начала каникул. В период каникул трудовой коллектив работает по пятидневной рабочей неделе. В этом случае продолжительность рабочего дня равна:

Технический и обслуживающий персонал – 8-часовой рабочий день; педагогический – средней дневной учебной нагрузке (недельная в перерасчете на 5 дней.)

В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал школы привлекается к выполнению хозяйственных и ремонтных работ, дежурству по школе.

12.7. Заседания школьных методических объединений учителей и воспитателей проводятся не чаще двух раз в учебную четверть. Общие родительские собрания созываются не реже одного раза в год, классные- не реже четырех раз в год. Общие собрания трудового коллектива, заседания педагогического совета и занятия школьных методических объединений должны продолжаться, как правило, не более двух часов, родительское собрание 1,5 часа, собрания школьников –1час, занятия кружков, секций - от 45 минут до 1,5 часа.

12.8. Педагогическим и другим работникам школы ЗАПРЕЩАЕТСЯ:

* изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий);
* отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перерывов между ними;
* удалять обучающихся с уроков (занятий).

12.9. Администрации школы ЗАПРЕЩАЕТСЯ:

* отвлекать обучающихся во время учебного года на любые виды работ, не связанные с учебным процессом. Разрешается в виде исключения освобождать обучающихся от учебных занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных соревнованиях, смотрах, конкурсах, олимпиадах и других мероприятиях;
* отвлекать педагогических работников и руководителей школ 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.

**13. Время отдыха.**

13.1. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией школы по согласованию с профсоюзным комитетом с учетом необходимости обеспечения нормальной работы школы и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам школы, как правило, предоставляются в период летних каникул. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 5 января текущего года и доводится до сведения всех работников. Администрация определяет начало отпуска работникам с учетом их предложений, если это не оказывает негативного влияния на деятельность школы. В случае возникновения разногласий о сроках отпуска профком имеет право выступить в качестве представителя работника. График отпусков доводится до сведения работников до 05.01. каждого года. Предоставление отпуска директору школы оформляется приказом по отделу образования Земетчинского района, другим работникам - приказом по школе.

13.2. Оплачиваемый отпуск в учебный период может быть предоставлен работнику в связи с санаторно-курортным лечением, по семейным обстоятельствам, если имеется возможность замещения.

13.3. Отпуска без содержания предоставляются в течение учебного года по согласованию с администрацией. Общий срок данных отпусков не может превышать длительности рабочего отпуска.

13.4. Администрация предоставляет неоплачиваемый отпуск в связи:

* с регистрацией брака работника – 3 дня, если они совпадают с рабочим временем работника (день регистрации и два последующих после него или день регистрации, предыдущий и последующий дни после него);
* с регистрацией брака детей – 3 дня (по условиям предыдущего пункта);
* смертью близких родственников (родителей, братьев, сестер, мужа, жены, детей) –3 дня, если они совпадают с рабочим временем работника (день до погребения, день погребения, день после погребения);
* длительный (до 1 года) отпуск не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы.

**14. Оплата труда.**

14.1. Заработная плата и должностной оклад работнику Школы выплачиваются за выполнение им функциональных обязанностей и работ, предусмотренных трудовым договором. Выполнение работником других работ и обязанностей оплачивается по дополнительному договору, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации в зависимости от установленного по тарификации количества часов.

14.2. Тарификация на новый учебный год утверждается директором школы не позднее 5 сентября текущего года по согласованию с профсоюзным комитетом на основе предварительной тарификации, разработанной и доведенной педагогическим работникам под роспись не позднее апреля месяца текущего года.

14.3. Оплата труда работникам, привлекаемым к работе в выходные и праздничные дни, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства. Оплата труда работникам, работающим по совместительству, осуществляется в соответствии с действующим законодательством. Оплата труда работникам, совмещающим должность, замещающих временно отсутствующих работников, осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

14.4. В школе устанавливаются стимулирующие выплаты, доплаты за объем работ, не входящих в должностные обязанности, в соответствии с Положением о системе оплаты труда работников Школы. Премирование работников школы производится в соответствии с Положением о системе оплаты труда работников Школы. Работникам, чьи условия труда отличаются от нормальных условий труда, устанавливаются доплаты в соответствии с действующим законодательством.

**15. Меры поощрения и взыскания**.

15.1. В школе применяются меры морального и материального поощрения работников в соответствии с Положением о системе оплаты труда работников Школы. В школе существуют следующие меры поощрения:

* объявление благодарности;
* награждение Почетной грамотой;
* представление к награждению ведомственными и государственными наградами;
* премия за конкретный вклад.

Поощрение объявляется приказом по школе, заносится в трудовую книжку.

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

* замечание;
* выговор;
* увольнение.

15.3. Дисциплинарное взыскание на руководителя налагает учредитель.

15.4. Дисциплинарное расследование нарушения педагогическим работником норм профессионального поведения или Устава может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменном виде. Копия жалобы передается работнику.

15.5. Ход дисциплинарного расследования и принятие по его результатам решения могут быть переданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника, за исключением случаев, ведущих к решению о запрещении заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся.

15.6. При дисциплинарном взыскании работодатель должен требовать от работника объяснение в письменном виде. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется не позднее 2 дней после отказа соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

15.7. 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.

15.8. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее 2-х лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

15.9. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение 3 рабочих дней со дня его издания. В случае отказа составляется соответствующий акт. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственной инспекции труда или органах по рассмотрению индивидуальных трудовых споров. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, инициативе работника или ходатайству представительного органа работников.