МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

# Правила внутреннего Трудового Распорядка

**для работников Чувекской СОШ**

**указать наименование**

**Утвержден:**

**решением общего собрания работников Чувекской СОШ**

**указать наименование**

**от «\_\_31\_\_\_\_» «\_\_августа» 2015г.**



**1. Общие положения.**

Настоящие Правила разработаны и утверждены соответствии КЗОТ РФ и имеют своей целью способствовать правильной организации работы трудового коллектива школы, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности работников, укрепление трудовой дисциплины.

**2. Прием и увольнение работников.**

2.1 При приеме на работу (заключение трудового договора) администрация школы требует у поступающего следующие документы:

* паспорт для удостворения личности;
* представление трудовой книжки (для лиц поступающих на работу по трудовому договору, справка с места жительства, а для лиц уволенных из рядов Вооруженных сил, предъявления военного билета);
* предъявления документа об образовании или профессиональной подготовке, если работа требует специальных занятий, квалификации или профессиональной подготовки;
* представления медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении, выдаваемого поликлиникой по месту жительства.

2.2 Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места работы с указанием должности и графика сотрудники-совместители, разряд ЕТС которых устанавливается в зависимости от стажа работы, представляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы.

2.3 Прием на работу оформляется подписанием трудового договора между работником и работодателем. Условия трудового договора не могут быть ниже условий, гарантированных трудовым законодательством об образовании.

2.4 По подписании трудового договора администрация издает приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работников под расписку в трехдневный срок со дня подписания. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащее заверенную копию. При приеме на работу работодатель обязан:

* ознакомить работника с действующими организации правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника, коллективным договором.

2.5 На всех работников ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документов об образовании квалификации, профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детских учреждениях. Личное дело хранится в школе.

2.6 На всех работников работающих с выше пяти дней, ведутся трудовые книжки установленном порядке.

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

2.8 В связи с изменениями организации работы школы и организации труда в школе «изменение количества классов, учебного плана, режим работы школы, введение новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.п.» допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменение объема учебной нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени, установленного или отмена дополнительных видов работы классного руководства, заведование кабинетом, мастерских и т.д., совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда. Работник должен быть поставлен известность об изменении существенных условий труда, не позднее чем за два месяца. Если прежние условия существенные труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается согласно КЗОТ РФ.

2.9 В соответствии с законодательством о труде работников, заключившие трудовой договор (контракт) на определенный срок, не могут расторгнуть такой договор (контракт) досрочно, кроме случаев, предусмотренных статьей КЗОТ РФ.

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

Увольнение за систематическое неисполнение трудовых обязанностей без уважительных причин (пункт 3 КЗОТ);

Прогул или отсутствие на работе более 4 часов в течении рабочего дня без уважительных причин (пункт 4 КЗОТ);

Появление на работе вне трезвом состоянии, а также состоянии наркотического опьянения (пункт 7 КЗОТ);

Совершение виновных действий работником, непосредственно, обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основания для утраты доверия к нему со стороны администрации (пункт 2 КЗОТ);

Совершение работником выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы (пункт 3 КЗОТ);

Повторное в течении года грубое нарушение устава школы (пункт 3 закона РФ «об образовании»);

И применение в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающихся (пункт 3б закона РФ «об образовании»);

Производится при условии доказанности вины увольняемого работника в совершенном проступке, без согласования с выборным профсоюзным органом школы.

2.11 В день увольнения администрация школы производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему надлежащее оформленную трудовую книжку. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и ссылкой на статью и пункт закона. При увольнении по обстоятельством, с которыми закон связывает предоставление льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку вносится с указанием этих обстоятельств.

**3. Обязанности работников.**

Все работники школы обязаны:

3.1 Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации школы, использовать ее рабочее время для полезного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

3.2 Систематически повышать свою деловую квалификацию.

3.3 Соблюдать требование правил охраны труда и техники безопасности в случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации.

3.4 Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры. Соблюдать санитарные правила, гигиену труда, пользоваться выданными средствами индивидуальной защиты.

3.5 Соблюдать правила пожарной безопасности и пользования помещениями школы.

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

3.7 Соблюдать установленный порядок хранение материальных ценностей и документов.

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

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

3.10 Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию. Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными директором школы на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов.

3,11 Каждый день приходить на урок с поурочными планами.

**4. Обязанности администрации.**

Администрация школы обязана:

4.1 Организовать труд педагогов и других работников школы так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее места, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиком работы, сообщить педагогическим работникам до ухода в отпуск их нагрузку на следующий учебный год.

4.2 Обеспечить здоровье и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отоплении, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов.

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

4.4 Своевременно рассматривать предложения работников направленные на улучшение деятельности школы, поддерживать и поощрять лучших работников.

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

4.6 Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины.

4.7 Соблюдать законодательство о труде, улучшить условие труда сотрудников и учащихся обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, техники безопасности, санитарии и гигиены, противопожарной охране.

4.8 Принимать необходимые меры для профилактики и травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и учащихся.

4.9 Своевременно представлять отпуск всем работникам школы и соответствии с графиками, утвержденными ежегодно, компенсировать выход на работу установленный для данного работника выходной или праздничный день представлением другого дня отдыха или двойной оплаты труда, представлять отгулы за дежурства внерабочее время.

4.10 Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими и другими работниками школы.

**5. Рабочее время и его использование.**

5.1 В школе устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем. Нормальное продолжительность рабочего времени для руководящего административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала не может превышать 40 часов в неделю.

5.2 Расписание занятий составляется администрацией школы, исходя из педагогической целесообразности с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся, и максимальной экономии времени педагогических работников. Педагогическим работникам, там где возможно, предусматривается один выходной день в неделе для методической работы и повышения квалификации.

5.3 Администрация школы привлекает педагогических работников к дежурству по школы в рабочее время. Дежурство должно начинаться не раннее чем за 20 минут до начала занятий и заканчивается на 20 минут после занятий данного педагога. График дежурства составляется на месяц и утверждается директором школы по согласованию с профсоюзным органом.

5.4 Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающие с очередным отпуском, является рабочем временем педагогов. В эти периоды, а также периоды отмены занятий в школе они могут привлекать администрацией школы педагогической, организационной и методической работы в пределах времени, не повышающего их учебной нагрузки.

5.5 В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных занятий, приделах установленного им рабочего времени.

5.6 Общее собрание, заседания педагогического совета, занятия внутришкольных объединений совещания, не должны продолжатся более 2 часов. Родительские собрания – 1,5 часов, собрание школьников – 1 часа, занятия кружков, секций – от 45 минут до 1,5 часов.

5.7 Педагогическим и другим работникам школы запрещается:

* изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
* отменить и удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий и перерыве, перемене между ними);
* удалять учащегося с уроков;
* курить в помещениях школы;

5.8 Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроке по согласовании с администрацией школы. Вход в класс после начала урока разрешается в исключительных случаях только директором школы и его заместителями. Во время проведения уроков не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии учащихся.

5. 9 Администрация школы организует учет явки на работу и уход с нее всех работников школы. В случае не явки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно раннее, а также представить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.10 Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор школы по согласованию с профсоюзным комитетом до ухода в отпуск.

**При этом:**

* у педагогических работников, как правило, должна сохранятся преемственность классов и объем учебной нагрузки;
* неполная учебная нагрузка работника возможно только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;
* объем учебной нагрузки у педагогических работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года;

5.11 График отпусков на летный период составляется администрацией в соответствии с нуждами школы по согласованию с профкомом.

5.12 Все учителя и воспитатели обязаны явиться на работу не позже чем за 20 минут до начала урока и быть на своем рабочем месте.

5.13 Технические работники обязаны быть не позже чем за 30 минут до начала рабочего дня школы.

5.14 Продолжительность рабочего времени учителя и сотрудников школы определяется расписанием и графиком, утвержденным директором школы по согласованию с профкомом, должностными обязанностями, возложенными на работника, правилами и Уставами школы.

5.15 Учитель обязан со звонком начат урок и со звонком его окончить, не допускается бесполезной траты учебного времени.

5.16 Учитель обязан иметь поурочные планы на каждый учебный час, включая классные часы.

5.17 Независимости от расписания уроков учитель обязан присутствовать на всех мероприятиях запланированных для учителей и учащихся.

5.18 Учитель обязан к первому дню каждой четверти иметь тематический план работы.

5.19 Учитель обязан, безусловно, выполнить распоряжения по учебной части точно в срок.

5.20 Учитель и другие работники школы обязаны выполнить все приказы директоры школы безоговорочно, при несогласии с приказом обжаловать выполненный приказов комиссию по трудовым спорам.

5.21 Классный руководитель обязан в соответствии с расписанием и планом воспитательной работы один раз в неделе проводить классные часы. Планы воспитательной работы составляется один раз в год.

5.22 Классный руководитель занимается с каждым воспитательной внеурочной работы согласно имеющемуся плану воспитательной работы.

5.23 Классный руководитель обязан один раз в неделе проводить проверку заполнения и выставления оценок в дневниках.

5.24 Работа в выходные и праздничные дни запрещается. Привлечения отдельных работников к работе в выходные дни и праздничные допускается в исключительных случаях по письменному приказу (распоряжению) администрации школы и разрешения профкома, представлением другого дня отдыха в течение ближайших двух недель или оплаты в соответствии со КЗОТ РФ.

5.25 Классные руководитель дежурного класса начинает свою работу не позднее 7.50 утра и заканчивает не ранее 14.00 часов. Проверив порядок в школе.

Сдача - прием дежурства классного руководителя с классом происходит в присутствии представителей администрации: членов учительского самоуправления.

5.26 Во время каникул педагогические работники привлекаются администрацией школы к педагогической и организационной работе в пределах времени не повышающего средней учебной нагрузки в день. График работы в каникулы, согласованный с графиком, доводится до сведения работников не позднее до начала каникулов.

**6. Поощрения за успехи в работе.**

I. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успех в обучении и воспитании детей, продолжительную безупречность в работе, новаторство в труде, и другие достижения в работе администрацией школы применяются следующие поощрения:

а) объявление благодарности;

б) представление к награждению;

в) денежные вознаграждения за счет стимулирующей части.

**7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.**

7.1 Неисполнение трудовой дисциплины, т.е. неволнение и ненадлежащее влечет за собой наложение дисциплинарно взыскания или применение общественного воздействия:

а) замечание;

б) выговор;

в) увольнение.

7.2 Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания применяются за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, изложенных на него трудовым договором (Уставом школы и правилами внутреннего взыскания, за прогул, в том числе за отсутствие на работе более 4 часов в течение рабочего дня, без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии).

7.3 В соответствии с действующим законодательством о труде педагогические работники могут уволены за совершение аморального проступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций (КЗОТ РФ).

7.4 В соответствии с законом РФ «об образовании» основание для увольнения педагогических работников является повторное в течение года, грубое нарушение Уставом школы.

7.5 Наложение дисциплинарного взыскания производится администрацией в пределах представленных ей прав предварительно затребуется объяснений в письменной форме.

Дисциплинарное взыскание объявляется в приказе под расписку и доводится до сведения всех работников школы №.

Правила внутреннего трудового распорядка для работников школы №.

утверждены на общем собрании,

протокол № \_\_\_\_\_15\_\_\_\_\_\_от 31 августа 2015 г.