|  |  |
| --- | --- |
| **ПРИНЯТО:**  на заседании  педагогического совета  протокол №3 от 30.12.2015 г. | **УТВЕРЖДЕНО:**  Приказом директора  МБОУ «Паньшинская СШ»  №167 от 30.12.2015 г. |
| **ПРИНЯТО:**  на заседании совета школы  протокол №2 от 23.12.2015 г. | **ПРИНЯТО:**  на общем собрании работников школы  протокол №3 от 30.12.2015 г. |

**П Р А В И Л А**

**внутреннего трудового распорядка**

**МБОУ «Паньшинская СШ»**

**I.** **Общие положения.**

Трудовой распорядок в школе определяется Правилами внутреннего трудового распорядка, утвержденными общим собранием работников школы по представлению администрации школы. Настоящие Правила внутреннего

трудового распорядка распространяются на всех работников школы. Правила трудового распорядка вывешиваются на видном месте.

Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией школы в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, Правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом школы, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом школы.

**II. Порядок приема, перевода и увольнения.**

1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в данной школе.
2. При приеме на работу администрация школы обязана потребовать от поступающего:

* 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, квалификации, наличии специальных знаний;
* 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 из отдела МВД об отсутствии судимости.

Запрещается требовать от поступающих на работу документы, предоставление которых не предусмотрено законодательством.

Прием на работу по письменному заявлению поступающего оформляется приказом по школе под расписку работника, с указанием наименования должности в соответствии со штатным расписанием школы и условиями оплаты труда.

3. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на

другую работу администрация школы обязана:

а) ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности согласно должностным инструкциям;

б) ознакомить его с настоящими Правилами;

в) проинструктировать по охране труда и технике безопасности с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

4. На всех рабочих и служащих, проработавших свыше 5 дней, заполняются трудовые книжки, трудовые книжки хранятся как бланки строгой отчетности; трудовая книжка директора хранится в управлении образования района, а совместителей – по основному месту работы.

5. На каждого педагогического работника школы ведется личное дело, в котором документы располагаются в следующем порядке:

- заявление о приеме на работу;

- анкета;

- листок по учету кадров;

- автобиография;

- документы об образовании;

- выписки из приказов о назначении, перемещении, увольнении;

- дополнение к личному листку по учету кадров ( в него вносятся данные о поощрениях и взысканиях).

Личное дело директора хранится в управлении образования администрации района, а остальных в школе. После увольнения работника его личное дело хранится в архиве согласно положения.

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

- по инициативе работника при письменном предупреждении за две недели;

- по инициативе администрации – по согласованию с профсоюзным комитетом школы, за исключением случаев, предусмотренных трудовым законодательством РФ;

- срочный трудовой договор может быть расторгнут досрочно в случаях предусмотренных ТК РФ. Прекращение трудового договора оформляется приказом по школе.

Директор и его заместители могут быть освобождены от работы органом, который их назначил или вышестоящим ведомственным органом в соответствии с действующим законодательством.

7. Увольнение по результатам аттестации пед. работников, а так же в случаях ликвидации школы, сокращение численности или штата работников допускается, если невозможно перевести работника, с его согласия, на другую работу.

Освобождение пед. работников в связи с сокращением объема работы (учебной нагрузки) может производиться только по окончанию учебного года.

8. В день увольнения администрация школы или управление образования обязаны выдать работнику его трудовую книжку с внесением в нее записи об увольнении с указанием причин в соответствии с ТК РФ. В этот же день бухгалтерия обязана произвести с уволенным работником полный расчет.

Днем увольнения считается последний день работы.

**III.** **Основные обязанности работников.**

1. Работники школы обязаны:

а) работать честно и добросовестно, строго выполнять обязанности возложенные на них Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, положениями и должностными инструкциями;

б) соблюдать дисциплину труда – основу порядка в школе, во время приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации;

в) всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго исполнять дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности;

г) соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренными соответствующими правилами и инструкциями, работать в выданной спецодежде и обуви, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;

д) быть всегда внимательными к учащимся, вежливыми с членами коллектива;

е) систематически повышать свой теоретический и культурный уровень, деловую квалификацию;

ж) быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, в быту и общественных местах;

з) содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

и) беречь и укреплять собственность школы (оборудование, инвентарь, учебные пособия и т.д.), экономно расходовать материалы, электроэнергию; воспитывать у учащихся бережное отношение к государственному имуществу;

к) проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с Инструкцией о проведении медицинских осмотров.

Педагогические работники школы несут полную ответственность за жизнь и здоровье учащихся во время проведения уроков (занятий), внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых школой. Обо всех случаях травматизма учащихся немедленно сообщать администрации.

2. В установленном порядке приказом директора школы в дополнение к учебной работе на учителей может быть возложено классное руководство, заведование учебными кабинетами, учебно-опытными участками, а также выполнение других учебно-воспитательных функций.

3. Педагогические работники могут проходить аттестацию согласно Положению об аттестации педагогических кадров.

Работники школы имеют право совмещать работу по профессиям и должностям согласно Перечню профессий и должностей работников, учреждений системы Министерства образования РФ, которым могут устанавливаться доплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания или увеличение объема выполняемых работ.

4. Медицинское обслуживание школ обеспечивают местные учреждения здравоохранения.

Обязанности медицинских работников определены соответствующими инструкциями и положениями.

5. Круг основных обязанностей (работ) педагогических работников, учебно-воспитательного и обслуживающего персонала определяется Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, квалификационным справочником должностей служащих, положениями о соответствующих общеобразовательных школах, а также должностными инструкциями и положениями, утвржденными в установленном порядке.

**IV. Основные обязанности администрации.**

1. Администрация школы обязана:

а) обеспечивать соблюдение работниками школы обязанностей, возложенных на них Уставом школы и Правилами внутреннего трудового распорядка;

б) правильно организовать труд работников школы в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечить исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда;

в) обеспечить строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, постоянно осуществлять организаторскую работу, направленную

на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильного трудового коллектива, создание благоприятных условий работы школы; своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;

г) работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, не допускать к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день и принять к нему соответствующие меры согласно действующего законодательства;

д) совершенствовать учебно-воспитательный процесс, создавать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда; организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников данного и других коллективов школ;

е) обеспечивать систематическое повышение работниками школы деловой квалификации, проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;

ж) принимать меры к своевременному обеспечению школы необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;

з) неуклонно соблюдать законодательство о труде, правила охраны труда, улучшать условия работы;

и) создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья учащихся и работников школы, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правила пожарной безопасности;

к) обеспечивать сохранность имущества школы, сотрудников и учащихся;

л) организовать горячее питание учащихся и сотрудников школы;

м) чутко относиться к повседневным нуждам работников школы, обеспечивать предоставление установленных им льгот и преимуществ, содействовать улучшению их жилищно-бытовых условий;

н) создавать условия для всемерного повышения эффективности и улучшения качества работы, повышать роль морального и материального стимулирования труда, решать вопросы о поощрении передовых работников.

Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников; обеспечивать их участие в управлении школой в полной мере, используя собрания трудового коллектива, производственные совещания и различные формы общественной самодеятельности; своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах.

2. Администрация школы несет ответственность за жизнь и здоровье учащихся во время пребывания их в школе и участия в мероприятиях, организуемых школой. О всех случаях травматизма сообщает в управление образования в установленном порядке.

3. Администрация школы исполняет свои обязанности в соответствующих случаях совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом, а также с учетом полномочий трудового коллектива.

**V.** **Рабочее время и его использование.**

1. В школах установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями.

Время начала и окончания работы в школе устанавливается в зависимости от количества смен.

Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом школы и Правилами внутреннего трудового распорядка.

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

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

При этом необходимо учитывать:

а) у педагогических работников, как правило, должна сохраняться преемственность классов и объем учебной нагрузки;

б) молодых специалистов после окончания ими учебного заведения необходимо обеспечить учебной нагрузкой не менее количества часов, соответствующей ставке заработной платы;

в) неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменном виде;

г) объем учебной нагрузки у педагогических работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года. Уменьшение его возможно только при сокращении числа учащихся и классов-комплектов в школе; переводе части классов-комплектов в школы новостройки той же местности, а также в некоторых других исключительных случаях.

Администрация школы по согласованию с профсоюзным комитетом утверждает учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год с учетом мнения трудового коллектива.

Расписание уроков составляется и утверждается администрацией по согласованию с профсоюзным комитетом с учетом обеспечения педагогической целенаправленности, соблюдением санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени учителя.

Педагогическим работникам, там где это возможно, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

3. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период, и утверждается администрацией школы по согласованию с профсоюзным комитетом.

В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи. 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.

Для некоторых категорий работников может быть по согласованию с профсоюзным комитетом установлен суммированный учет рабочего времени. В графике работы таких категорий работников предусматривается еженедельный непрерывный отдых продолжительностью не менее 40 часов.

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 допускаются в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с согласия профсоюзного комитета школы, по письменному приказу администрации. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные дни и в праздничные предоставляется в порядке, предусмотренном действующем законодательством, или с согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

Запрещается привлекать к дежурству и к некоторым другим видам работ в выходные и в праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до 12 лет.

5. Администрация привлекает педагогических работников к дежурству по школе. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания уроков. График дежурств составляется на месяц и утверждается директором школы по согласованию с профсоюзным комитетом. График вывешивается на видном месте.

6. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних 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 учебной нагрузки до начала каникул.

В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал школы привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории школы, охрана школы и др.), в пределах установленного им рабочего времени.

7. Общие собрания трудового коллектива школы проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в год.

Заседания педагогического совета проводятся, как правило, один раз в учебную четверть. Занятия внутришкольных методических объединений учителей и воспитателей проводятся не чаще двух раз в учебную четверть.

Общие родительские собрания созываются не реже двух раз в год, классные-

не реже четырех раз в год.

8.Общие собрания трудового коллектива, заседания педагогического совета и занятия внутришкольных методических объединений должны продолжаться, как правило, не более 2 часов, родительское собрание – 1,5 часов, собрания школьников и заседания организаций школьников – 1 час, занятия кружков, секций от 45 минут до 1,5 часа.

9. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией школы по согласованию с профсоюзным комитетом с учетом необходимости обеспечения нормальной работы школы и благоприятных условий отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам школы, как правило, предоставляются в период летних каникул. График отпусков составляется не позднее чем за 2 недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников.

Предоставление отпусков директору школы оформляется приказом по управлению образования, другим работникам – приказом по школе.

10. Педагогическим и другим работникам школы запрещается:

а) изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;

б) отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;

в) удалять учащихся с уроков (занятий);

г) курить в помещении школы.

11. Запрещается:

а) освобождать учащихся от школьных занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных и других мероприятиях;

б) 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;

в) созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

12. Посторонние лица могут присутствовать во время урока в классе только с разрешения директора школы или его заместителей. Вход в класс после начала урока (занятий) разрешается в исключительных случаях только директору школы или его заместителям.

Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их

работы во время проведения уроков (занятий) и в присутствии учащихся.

**VI.** **Поощрения за успехи в работе.**

1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

а) объявление благодарности;

б) выдача премии;

в) награждение ценным подарком;

г) занесение на Доску почета, в Книгу почета;

д) награждение почетными грамотами.

Поощрение, предусмотренное подпунктом «а» настоящего пункта, применяется администрацией по согласованию, а предусмотренное подпунктом «г» – совместно с профсоюзным комитетом школы.

Поощрения, предусмотренные подпунктами «б», «в», и «д» применяются вышестоящими органами народного образования и профсоюзными комитетами по совместному представлению администрации и профсоюзного комитета школы.

2.За особые трудовые заслуги работники школы представляются в вышестоящие органы для награждения орденами, медалями РФ, присвоении почетного звания «Народный учитель» и других почетных званий РФ, для награждения именными медалями, знаками отличия, установленными для работников народного образования законодательством РФ.

3. По результатам аттестации наиболее отличившимся работникам школы присваиваются 1 и высшие категории. Эти звания присваиваются по предложению аттестационных комиссий в соответствии с Положением о порядке проведения аттестации.

4. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

Поощрения объявляются в приказе (распоряжении), доводятся до сведения всего коллектива школы и заносятся в трудовую книжку работника.

При применении мер общественного, морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива.

**VII.** **Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.**

Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер, а также применение иных мер, предусмотренных законодательством.

1. За нарушение трудовой дисциплины администрация школы применяет следующие дисциплинарные взыскания:

а) замечание;

б) выговор;

в) увольнение по соответствующим основаниям.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в случаях:

1. неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
2. однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

- прогула (отсутствия на работе без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня);

- появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- совершения по мету работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий;

- нарушения работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

1. совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;
2. совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы.

Дисциплинарные взыскания применяются директором школы, а также соответствующими должностными лицами органов народного образования в пределах предоставленных им прав.

2. Дисциплинарные взыскания на директора применяются управлением образования, который имеет право его назначать и увольнять.

3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать

объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

4. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

5. Работники, избранные в состав профсоюзного комитета, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профсоюзного комитета школы, а председатель этого комитета без предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа.

6. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объясняется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию под расписку в трехдневный срок.

7. Если в течении года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

Администрация школы по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как хороший добросовестный работник.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

Приняты на общем собрании работников школы

Протокол №3

30.12.2015 г