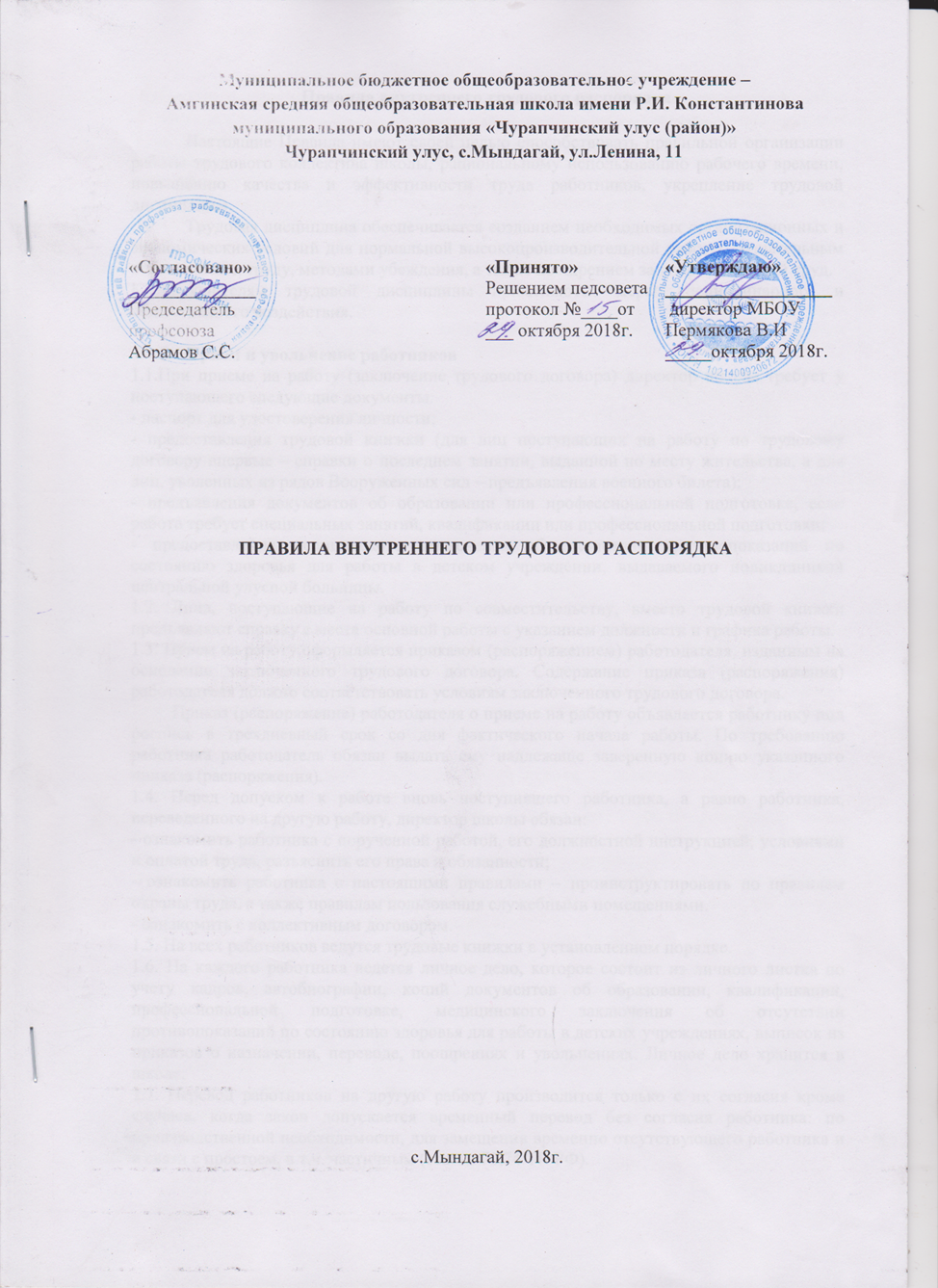
****

**Правила внутреннего трудового распорядка**

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

Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, а также поощрением за добросовестный труд.

К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

1. **Прием и увольнение работников**

1.1.При приеме на работу (заключение трудового договора) директор школы требует у поступающего следующие документы:

- паспорт для удостоверения личности;

- предоставления трудовой книжки (для лиц поступающих на работу по трудовому договору впервые – справки о последнем занятии, выданной по месту жительства, а для лиц, уволенных из рядов Вооруженных сил – предъявления военного билета);

- предъявления документов об образовании или профессиональной подготовке, если работа требует специальных занятий, квалификации или профессиональной подготовки;

- предоставления медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении, выдаваемого поликлиникой центральной улусной больницы.

1.2. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности и графика работы.

1.3. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ (распоряжение) работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (распоряжения).

1.4. Перед допуском к работе вновь поступившего работника, а равно работника, переведенного на другую работу, директор школы обязан:

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

- ознакомить работника с настоящими правилами – проинструктировать по правилам охраны труда, а также правилам пользования служебными помещениями.

- ознакомить с коллективным договором.

1.5. На всех работников ведутся трудовые книжки в установленном порядке.

1.6. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детских учреждениях, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях. Личное дело хранится в школе.

1.7. Перевод работников на другую работу производится только с их согласия кроме случаев, когда закон допускается временный перевод без согласия работника: по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника и в связи с простоем, в т.ч. частичным (статьи 72,74 ТК РФ).

1.8.В связи с изменениями в организации работы школы и организации труда в школе (изменения количества классов, учебного плана; режима 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, льгот, режима работы, изменения объема учебной нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работы (классного руководства, заведование кабинетом, мастерскими, физкультурным залом и т.д.), совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда.

Работник должен быть поставлен в известность об изменении существенных условий его труда не позднее, чем за два месяца. Если прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор (контракт) прекращается по статье 80 ТК РФ.

1.9. В соответствии с законодательством о труде работники, заключившие трудовой договор (контракт) на определенный срок, не могут расторгнуть такой договор (контракт) досрочно, кроме случаев, предусмотренных статьей 79 ТК РФ.

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

Увольнение за систематическое неисполнение трудовых обязанностей без уважительных причин (пункт 5, ст.81 ТК РФ). Прогул или отсутствие на работе более 4-х часов в течение рабочего дня без уважительных причин (пункт 6а, ст.81 ТК РФ). Появление на работе в нетрезвом состоянии, а также состоянии наркотического или токсического опьянения (пункт 6б, ст.81 ТК РФ). Совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные и товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны администрации (пункт 7, ст. 81 ТК РФ). Совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы (пункт 8, ст.81 ТК РФ). Повторное в течение года грубое нарушение устава школы и применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью обучающегося (в соответствии с законами РФ «Об образовании», ТК) производятся при условии доказанности вины увольняемого работника в совершенном поступке, без согласования с выборным органом школы.

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

1. **Порядок учета мнения выборного органа первичной профсоюзной организации при принятии локальных нормативных актов**
   1. Работодатель в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, коллективным договором, соглашениями, перед принятием решения направляет проект локального нормативного акта и обоснование по нему в выборный орган первичной профсоюзной организации, представляющий интересы всех или большинства работников.
   2. Выборный орган первичной профсоюзной организации не позднее пяти рабочих дней со дня получения проекта указанного локального нормативного акта направляет работодателю мотивированное мнение по проекту в письменной форме.
   3. В случае, если мотивированное мнение выборного органа первичной профсоюзной организации не содержит согласия с проектом локального нормативного акта либо содержит предложения по его совершенствованию, работодатель может согласиться с ним либо обязан в течение трех дней после получения мотивированного мнения провести дополнительные консультации с выборным органом первичной профсоюзной организации работников в целях достижения взаимоприемлемого решения.
   4. При недостижении согласия возникшие разногласия оформляются протоколом, после чего работодатель имеет право принять локальный нормативный акт, который может быть обжалован выборным органом первичной профсоюзной организации в соответствующую государственную инспекцию труда или в суд. Выборный орган первичной профсоюзной организации также имеет право начать процедуру коллективного трудового спора в порядке, установленном настоящим Кодексом.
   5. Государственная инспекция труда при получении жалобы (заявления) выборного органа первичной профсоюзной организации обязана в течение одного месяца со дня получения жалобы (заявления) провести проверку и в случае выявления нарушения выдать работодателю предписание об отмене указанного локального нормативного акта, обязательное для исполнения.
2. **Локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права**
   1. Работодатели, за исключением работодателей - физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями, принимают локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права (далее - локальные нормативные акты), в пределах своей компетенции в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективными договорами, соглашениями.
   2. В случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, коллективным договором, соглашениями, работодатель при принятии локальных нормативных актов учитывает мнение представительного органа работников (при наличии такого представительного органа).
   3. Коллективным договором, соглашениями может быть предусмотрено принятие локальных нормативных актов по согласованию с представительным органом работников.
   4. Нормы локальных нормативных актов, ухудшающие положение работников по сравнению с установленным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, а также локальные нормативные акты, принятые без соблюдения установленного [статьей 372](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_308815/dbc2a634dfe4e186078b674c285dad8ba051ab68/#dst1292) настоящего Кодекса порядка учета мнения представительного органа работников, не подлежат применению. В таких случаях применяются трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, коллективный договор, соглашения.

**3.Основные обязанности сотрудников школы**

3.1.Сотрудники школы обязаны:

* строго выполнять обязанности, возложенные на них Уставом шко­лы, Правилами внутреннего распорядка, положениями и должно­стными инструкциями;
* соблюдать дисциплину труда - вовремя приходить на работу, со­блюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации;
* проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
* всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно про­являть творческую инициативу, направленную, на достижение вы­соких результатов труда;
* учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
* соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, про­изводственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
* содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать ус­тановленный порядок хранения материальных ценностей и доку­ментов;
* экономно расходовать материалы, электроэнергию, вос­питывать у учащихся бережное отношение к школьному имущест­ву;
* развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;
* проходить в установленные сроки медицинские осмотры в соот­ветствии с Инструкцией о проведении медицинских осмотров, де­лать необходимые прививки;
* проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- к первому дню учебной четверти иметь тематический план работы;

- иметь поурочные планы на каждый учебный час, включая классные часы;

- ознакомить учащихся с правилами по ТБ перед проведением экскурсий, выходом на работу, поездками на улусные мероприятия.

- 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, предусмотренных [частью 1](file:///C:\Users\1\Documents\НПА\Законы%20РФ\ФЗ%20от%2029.12.2012%20№273-ФЗ%20Об%20образовании%20в%20РФ%20(в%20ред.%2031.12.2014).rtf#Par851) настоящей статьи, учитывается при прохождении ими аттестации.

3.3. Педагогические работники школы несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения занятий и перемен. О всех случаях травматизма учащихся немедленно сообщать админист­рации.

3.3. В случае опоздания учащихся на занятия учитель обязан поста­вить в известность классного руководителя, дежурного администрато­ра, заместителя директора (завуча по воспитательной работе). Учитель не может не допускать опоздавших на занятия, таким правом может пользоваться только администрация школы.

3.4. Классный журнал – документ, за ведение которого несет персональную ответственность классный руководитель. Его работа с журналом контролируется администрацией школы. Классные журналы из учительской уносят и приносят только учителя.

3.5. Классный руководитель обязан вести личные дела учащихся. Он обязан один раз в неделю проводить проверку заполнения и выставления оценок в дневниках.

3.6. Классный руководитель занимается с классом воспитательной внеурочной работой согласно имеющему плану воспитательной работы. Планы воспитательной работы составляются один раз в год.

3.7.По окончании рабочего времени кабинеты закрываются на ключ. Уборка кабинетов осуществляется по окончанию всех учебных и внеучебных занятий согласно расписанию после 17.00ч.

3.8.Задержка учащихся педагогическими работниками школы после завершения рабочего времени разрешается в строго определенных случаях:

* поведение классных часов и собраний;
* поведение и подготовка внеклассных и общешкольных мероприя­тий;
* генеральная уборка класса, дежурство;
* зачеты, дополнительные занятия.

Во всех случаях требуется согласование с админист­рацией.

3.9. В случае пожара или других стихийных бедствий учителя поступают согласно утвержденному плану эвакуации.

3.10. Педагогические работники проходят раз в 5 лет аттестацию согласно Положению об аттестации педагогических кадров.

**4. Рабочее время педагогов и сотрудников и его использование**

4.1. В школе устанавливается 6-дневная рабочая неделя с одним выходным днем. Продолжительность рабочего дня для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 40-часовой рабочей недели.

4.2. для женщин, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях устанавливается 36-часовая рабочая неделя, если меньшая продолжительность рабочей недели не предусмотрена для них федеральными законами. При этом заработная плата выплачивается в том же размере, что и при полной рабочей неделе.

4.3. Учебную нагрузку педагогических работников устанавливает ди­ректор школы по согласованию с профсоюзным комитетом. При этом необходимо учитывать:

* у учителей, как правило, должна сохраняться преемственность и объем учебной нагрузки;
* неполная учебная нагрузка работника возможна только при его со­гласии, которое должно быть выражено в письменной форме;
* объем учебной нагрузки у учителя должен быть, как правило, ста­бильным на протяжении всего учебного года.

4.4. Продолжительность дня для обслуживающего персонала опреде­ляется графиком с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждается администрацией школы по согласованию с профкомом. Время работы:

- делопроизводителя, лаборанта с 8.40 до 17.00 ч.;

- библиотекаря, техника ЭВМ, рабочего по ремонту с 9.00 до 17.00 ч.;

- уборщиков помещений с 9.00 до 17.00 ч.;

- охранников с 16.00 ч. вечера до 08.00 ч. следующего дня.

4.5.Рабочий день учителей должен начинаться не позднее, чем за 15 минут до начала занятий и продолжаться не более 10 минут после окончания уроков. Это время отведено на подготовку к уроку кабине­та с соблюдением санитарно-гигиенических норм. Дежурный админи­стратор является на дежурство за полчаса до начала уроков.

4.6. Рабочий день (время) учителя может быть увеличен в случаях:

* проведения педагогических советов;
* административных совещаний при директоре и его заместите­лях, планерках, проводимых по мере необходимости, как прави­ло, 1 раз в 4 недели и не более 1 часа;
* вследствие задействования педагогического работника до нача­ла занятий, как заменяющего заболевшего, либо по другим при­чинам отсутствующего учителя;
* во всех случаях, когда учитель занят внеклассной работой (под­готовка общественных мероприятий, генеральная уборка), а также, когда учитель занят исполнением своего функционала (ведение классной документации, оформление и заполнение классных журналов, отчетность о посещаемости и успеваемости учеников и др.).

4.7.В течение учебного времени учителя приступают к очередным урокам со звонком, задержка учащихся на переменах, а также начало уроков после звонка не допускается.

4.8.График дежурств учителей утверждается и разрабатывается профсоюзным комитетом - администрация и профком в тесном контакте осуществляют контроль исполнения дежурными учителями своих обязанностей.

4.9.Учителя, дежурные при содействии дежурного адми­нистратора и классных руководителей осуществляют контроль за по­рядком в школьной столовой, поведением учеников в столовой. В случае задержки учащихся при проведении обедов (по субъектив­ным причинам) классный руководитель обязан предупредить дежур­ного администратора.

4.10.Из числа педагогических работников (зам. директоров) школы ди­ректор назначает дежурных администраторов. Дежурный администра­тор выполняет свои обязанности согласно утвержденного директором графика дежурств и специально выработанного функционала (см. обя­занности дежурного администратора).

4.11.Время каникул является рабочим временем. В каникулярное время работа учителя осуществляется в соответствии с предельной нормой недельной почасовой нагрузки согласно графику занятости, выработанному зам. директора по учебно-воспитательной работе, при согласовании с профсоюзным комитетом. В эти дни устанавливается следующий режим работы: с 9.00 до 14.00 и 14.00 до 17.00ч. Неявка на работу в канику­лярное время без уважительных причин приравнивается к прогулу.

4.14.Педагогическим и другим сотрудникам школы запрещается:

* изменять по своему усмотрению расписание уроков;
* отменять, удлинять, сокращать продолжительность уроков;
* оставлять учащихся в кабинетах одних, без учителя;
* удалять учащихся с уроков;
* отвлекать коллег от выполнения их функциональных обязанно­стей;
* пропускать без уважительных причин планерки, педсоветы.

4.14.Завуч школы своевременно предупреждает учителей и учащихся о замене.

4.14.Устанавливается единый день совещаний, заседаний, педсоветов, собраний трудо­вого коллектива – вторник.

4.15.В школе устанавливаются единые педагогические правила для педагогов:

* Урок начинается и заканчивается по звонку;
* Каждая минута урока используется для организации активной познавательной деятельности учащихся;
* Воспитательная функция урока органически связана с образо­вательной, развивающей;
* Обращение к учащимся должно быть уважительным;
* Учитель в самом начале урока (орг. момент) требует полной готовности учеников к уроку, наличия учебных принадлежно­стей, внимания;
* Учитель вырабатывает спокойный сдержанный тон. Регули­рование поведения учащихся достигается взглядом, измене­нием тембра голоса, молчанием и другими педагогическими способами;
* Категорически запрещается крик, оскорбление ученика. Их альтернатива - спокойное требование, спокойный тон, вы­держка;
* Учителя, работающие в одном классе, в зависимости от об­стоятельств, проводят коррекцию требований, в зависимости от отношения учащихся к учению, их поведения, рекоменда­ций психолога;
* Требования к оформлению и ведению тетрадей, дневников основываются на едином орфографическом режиме.

Правила внутреннего распорядка работы школы являются едиными и обязаны исполняться всеми сотрудниками школы без исключения, контроль за соблюдением правил возложен на администрацию школы и профсоюзный комитет.

**5. Права педагогических работников**

5.1. Участие в управлении учреждением:

* обсуждать Коллективный договор и Правила внутреннего трудового распорядка;
* быть избранными в Совет учреждения;
* работать и принимать решения на заседаниях педагогического совета;
* принимать решения на общем собрании коллектива педагогического учреждения.

5.2.Защита своей профессиональной чести и достоинства.

* 1. Свобода выбора методики обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с учебной программой, утвержденной в школе, методов оценки знаний обучающихся.
  2. Прохождение аттестации на добровольной основе на любую квалификационную категорию.

5.5.Работа по сокращенной 36-часовой рабочей неделе; не реже одного раза в 10 лет при непрерывной педагогической работе использование длительного, до одного года, отпуска с сохранением непрерывного стажа работы, должности и учебной нагрузки; пользование ежегодным отпуском в размере 66 календарных дней.

5.6.Повышение своей педагогической квалификации не реже одного раза в пять лет.

* 1. Дисциплинарное расследование нарушений норм профессионального поведения или Устава образовательного учреждения возможно только по жалобе, данной в письменной форме, копия которой должна быть передана педагогическому работнику.
  2. Получение социальных гарантий и льгот, установленных законодательством РФ, учредителем, а также Коллективным договором образовательного учреждения.

**6. Поощрения за успехи в работе.**

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

- объявления благодарности;

- предоставление к награждению;

- денежное вознаграждение.

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

7.1. Неисполнение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания или применения мер общественного воздействия:

- замечание;

- выговор;

- увольнение.

7.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания применяется за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором (Уставом школы и правилами внутреннего трудового распорядка), если уже применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул (в том числе за отсутствие на работе не более трех часов в течение рабочего дня) без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

7.3. В соответствии с законом РФ «Об образовании» основанием для увольнения педагогических работников является повторное в течение года грубое нарушение Устава школы.

7.5. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины требуется объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствует применению взыскания.

Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения или Устава школы может быть проведено только по поступившей жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интереса учащихся).

7.5. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника.

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины.

7.6. Взыскание объявляется приказом по школе. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания.

7.7. К работникам, имеющим взыскание, меры поощрения не применяются в течении срока этих взысканий.

7.8. Взыскание автоматически снимается, и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Директор школы вправе снять взыскания досрочно по ходатайству непосредственно руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового поступка и проявил себя добросовестный работник.

7.9. Педагогические работники школы, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к учащимся, могут быть уволены за совершение аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы по п.8, ст.81 ТК РФ. К аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к учащимся, нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно несоответствующие общественному положению педагога.