Утверждено

приказом МБОУ СОШ № 3

от 25.05.2018 г. № 58б

**ПРАВИЛА**

**внутреннего трудового распорядка**

**в МБОУ СОШ № 3**

**1. Общие положения**

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, настоящие Правила внутреннего распорядка разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

Правила внутреннего трудового распорядка - локальный нормативный акт школы регламентирующий порядок приёма и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим труда время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в школе.

Локальные нормативные акты, ухудшающие положения работников по сравнению с трудовым законодательством либо принятые без учета мнения представительного органа работников, являются недействительными (ст. 8 Трудового кодекса РФ).

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

Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в данном учреждении.

Сторонами трудового договора является директор и работник.

Трудовой договор заключается в 2-х экземплярах - один хранится в школе, другой у работника (ст. 67 Трудового кодекса). В трудовом договоре отражаются взаимные права и обязанности работника и работодателя ( ст. 21, 22 Трудового кодекса).

При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу предъявляет директору:

- 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;

- идентификационный номер налогоплательщика;

- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний и специальной подготовки;

- медицинскую справку об отсутствии противопоказаний для работы в образовательном учреждении по состоянию здоровья.

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования и ИНН оформляется директором школы.

Всем работникам оформляется страховой медицинский полис обязательного страхования граждан.

В трудовом договоре оговариваются:

- условия труда,

- вид работы;

- срок работы;

- размер и срок выплаты заработной платы.

Приём на работу оформляется приказом директора, изданным на основании заключенного трудового договора. Работника знакомят с приказом в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем.

Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором.

Если работник не приступил к работе в установленный срок без уважительных причин в течении недели, то трудовой договор аннулируется.

Работодатель не требует от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором.

Перевод работника на другую постоянную работу и перемещение производится работодателем только с письменного согласия работника. По производственной необходимости работодатель может перевести работника без его согласия на срок не более чем до одного месяца.

При приеме работника или переводе его на другую работу директор:

а) знакомит его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъясняет ему права и обязанности согласно должностной инструкции;

6) знакомит с Правилами внутреннего трудового распорядка;

в) инструктирует по охране труда, пожарной безопасности, организации жизни и здоровья детей с оформлением инструктажа в журнале установленной формы.

На всех работников проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки. На сотрудников, работающих по совместительству, трудовые книжки ведутся по основному месту работы, но при желании работника работодатель может вносить запись о совместительстве в трудовую книжку.

На каждого педагогического работника в школе ведется личное дело, которое состоит: из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документа об образовании, материалов по результатам аттестации, медицинской справки, копии приказов о назначении и перемещении, поощрениях, увольнении, справка из УВД об отсутствии судимости. После увольнения личное дело хранится в школе.

Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом директора письменно за две недели. При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, работника освобождают в срок, о котором он просит.

По истечении срока предупреждения работник вправе прекратить работу, а директор выдает ему трудовую книжку и производит с ним расчет.

Увольнение в случае ликвидации школы, сокращения численности или штата работников допускается, если невозможно перевести работника, с его согласия, на другую работу.

Трудовые договора могут быть расторгнуты с педагогическими работниками согласно ст. 336 Трудового кодекса, которая даёт дополнительные основания для прекращения.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы.

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

Расторжение трудового договора оформляется приказом по школе. В день увольнения директор производит запись в трудовой книжке работнику о причинах увольнения и выдает ему ее на руки. Одновременно с выдачей трудовой книжки директор производит денежный расчет.

**3. Основные обязанности работников.**

1. Педагогические работники обязаны:

1) осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;

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

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

4) 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;

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

6) 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;

7) систематически повышать свой профессиональный уровень;

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

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

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

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

2. Педагогический работник организации, осуществляющей образовательную деятельность, в том числе в качестве индивидуального предпринимателя, не вправе оказывать платные образовательные услуги обучающимся в данной организации, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника.

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

4. 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 настоящей статьи, учитывается при прохождении ими аттестации.

**4. Основные обязанности работодателя (директора)**

Работодатель обязан:

соблюдать законы и иные нормативные акты, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров;

предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны труда и гигиены;

обеспечивать работников оборудованием, техническими средствами обучения, инструментами, коллективными и индивидуальными средствами защиты, учебными пособиями, необходимыми для использования их трудовых обязанностей;

обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом РФ, трудовыми договорами;

обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном Федеральными законами;

возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ;

обеспечивать систематическое повышение работниками школы теоретического уровня и деловой квалификации, создавать необходимые условия совмещения работы с обучением в учебных заведениях;

способствовать созданию в трудовом коллективе школы деловой, творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении школой, в полной мере используя собрания трудового коллектива, своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах.

Администрация школы несет ответственность за жизнь и здоровье учащихся во время пребывания их в школе.

Обо всех случаях травматизма сообщать в Городской комитет образования г. Королёва Московской области.

**5. Рабочее время и его использование**

Учебный год в школе начинается 1 сентября.

В школе установлена пятидневная рабочая неделя.

Начало работы в школе начинается в 8-30 часов педагогических работников, в 9-00 для сотрудников.

Рабочее время педагогических работников определяется расписанием занятий, должностными инструкциями и правилами внутреннего трудового распорядка. Учебная нагрузка обучающихся не превышает 36 часов в неделю. Последовательность и продолжительность уроков по теоретическому (производственному обучению) устанавливается 45 минут с перерывом не менее 10 минут после каждого урока.

Последовательность и чередование уроков в каждом классе определяется расписанием занятий и распорядком дня. Обед проводится по расписанию.

Администрацией школы ведется учет явки на работу и с работы всех сотрудников.

Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор школы до ухода преподавателей в отпуск. У педагогических работников, как правило, сохраняется преемственность классов и объем учебной нагрузки. Неполная учебная нагрузка работника возможна при его согласии.

Продолжительность рабочего дня педагогических работников определяется расписанием занятий. Расписание составляется с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени преподавателя. Расписание утверждается директором школы.

Рабочее время учебно-вспомогательного персонала школы не превышает 40 часов в неделю. Графики работы утверждаются директором.

Привлечение отдельных работников к работе в выходные и праздничные дни осуществляется на основании письменного приказа директора. Компенсация за работу производится в соответствии с действующим законодательством.

Администрация школы привлекает педагогических работников к дежурству. Дежурство начинается не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжается не более 20 минут после окончания занятий. График дежурства составляется на год, утверждается директором школы и вывешивается на видном месте.

Время каникул, не совпадающих с ежегодным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они привлекаются к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. В каникулярное время учебно-вспомогательный персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории школы, охрана школы и т.д.) в пределах установленного им рабочего времени.

Заседание педагогических советов проводится не менее 4-х раз в году.

Общее родительское собрание созывается не реже двух раз в год, а групповое - по усмотрению классных руководителей не реже 1 раза в квартал.

Общие собрания трудового коллектива, заседания педагогических советов продолжаются не более 2-х часов, родительские собрания - не более 1,5 часа.

Очередность предоставляемых ежегодных отпусков устанавливается администрацией школы с учетом необходимости обеспечения нормальной работы школы и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам предоставляются, как правило, в летний период.

График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников.

Оплачиваемый отпуск вспомогательному персоналу предоставляется ежегодно продолжительностью 28 календарных дней;

- преподавателям продолжительностью 56 календарных дней;

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в школе.

Педагогические работники школы не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года.

Преподавателям и другим работникам школы **запрещается**:

- изменять по своему усмотрению расписание учебных занятий,

- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывы между ними;

- удалять учащихся с уроков;

- курить в помещении школы и на прилегающей территории.

В рабочее время **запрещается**:

- отвлекать преподавателей, 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 образовательной деятельностью.

- созывать собрания, заседания и совещания по общественным делам.

- делать замечания работникам в присутствии учащихся.

**6. Поощрения за успехи в работе**

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

а) объявление благодарности;

б) выдача премии;

в) награждение ценным подарком;

г) награждение почетной грамотой;

д) представление к званию лучшего по профессии.

При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива школы и заносятся в трудовую книжку работника.

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

За совершение дисциплинарного поступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работников по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применять следующие виды взысканий:

а) замечание;

б) выговор;

г) увольнение по соответствующим основаниям.

До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен потребовать от работника объяснения в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывание его в отпуске, а также времени, необходимого на учет времени представительного органа трудового коллектива.

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

За каждый дисциплинарный поступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течении трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственной инспекции труда или органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

Если в течении года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не 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.

Работодатель имеет право 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 и периодический медицинский осмотр;

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением работы, обусловленной трудовым договором;

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе работника на весь период) до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

В период отстранения работника от работы (недопущение к работе) заработная плата работнику не начисляется. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.