

УТВЕРЖДАЮ
ДИРЕКТОР ШКОЛЫ № 2
пос. Новозавидовский
_____ (Н.И. Царькова)

СОГЛАСОВАНО
ПРЕДСЕДАТЕЛЬ ПК
_____ (Е.А. Киргинцева)

Приказ № _____
«__» _____ 20__ г.

«__» _____ 20__ г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА (МБОУ СОШ № 2 пос. Новозавидовский)

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Цель разработки Правил – регулирование тех общественных отношений в образовательном учреждении, которые не рассмотрены в ее Уставе, трудовых договорах, должностных инструкциях.

Данные правила обязательны для исполнения всеми членами трудового коллектива Учреждения.

Каждый гражданин имеет право свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию. Каждый сотрудник Учреждения имеет право претендовать на занятие любой вакантной должности при наличии необходимой квалификации и профессиональной подготовки.

Дисциплина труда – общественные отношения в Учреждении, возникающие по поводу распределения прав, обязанностей, ответственности, исполнения обязанностей, использования прав, применения мер поощрения и принуждения.

ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

Прием работников на работу осуществляется в следующем порядке.

Работник предъявляет руководителю учреждения (работодателю):

- заявление о приеме на работу;
- паспорт;
- диплом об образовании;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- санитарную книжку установленного образца, содержащую сведения о прохождении медицинских осмотров в соответствии с действующим законодательством.

Руководитель Учреждения (работодатель):

- знакомит работника под роспись с коллективным трудовым договором, Уставом Учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника;
- заключает с работником трудовой договор;

- на основании заключенного трудового договора руководитель учреждения (работодатель) издает приказ о зачислении работника;
- в течение трех дней со дня фактического начала работы работнику под роспись объявляется приказ о приеме на работу.

Увольнение работников (прекращение трудового договора) может быть осуществлено по следующим основаниям:

- по соглашению сторон;
- по инициативе работника;
- по инициативе работодателя (руководителя школы);
- при невозможности по тем или иным обстоятельствам продолжать трудовые отношения.

Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) руководителя учреждения (работодателя). В приказе должны быть указаны основания прекращения трудового договора в точном соответствии с формулировками законодательства о труде и со ссылкой на соответствующий пункт и статью закона. Работник должен быть ознакомлен с приказом (распоряжением) под роспись. На основании приказа в трудовую книжку работника вносится соответствующая запись об увольнении.

Днем увольнения считается последний день работы. В этот день работнику выдается трудовая книжка и производится окончательный расчет.

В случае, если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно, в связи с отсутствием работника либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, руководитель учреждения (работодатель) должен направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой, либо дать согласие на отправление ее по почте.

ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

Сторонами трудового договора являются работодатель (руководитель учреждения) и работник. Они имеют следующие основные права, и обязанности, а также несут ответственность в установленном законом порядке.

Педагоги имеет право:

- на участие в управлении Учреждением в форме, определенной Уставом;
- на защиту своей профессиональной чести и достоинства;
- на свободу выбора и использование методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с образовательной программой, утвержденной Учреждением, методов оценки знаний обучающихся, воспитанников;
- на выбор учебников и учебных пособий, используемых в образовательном процессе в соответствии со списком учебников и пособий, определенным Учреждением;
- на повышение квалификации один раз в 5 лет;
- на аттестацию на добровольной основе на квалификационную категорию;
- на моральное и материальное стимулирование;
- требование от Учреждения организации условий для осуществления образовательного процесса в рамках реализуемой программы;
- на длительный отпуск сроком до одного года, не реже чем каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы;

- на сокращенную рабочую неделю, на удлинённый оплачиваемый отпуск, иные меры социальной поддержки в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- на досрочное назначение пенсии по старости;
- на условия труда, соответствующие требованиям безопасности и гигиены;
- на возмещение ущерба, причиненного повреждением здоровья в период выполнения своих должностных обязанностей и законных распоряжений администрации;
- на получение заработной платы за свой труд не ниже установленной действующим законодательством;
- на дополнительное вознаграждение, установленное действующим законодательством и предусмотренное Положением о доплатах и надбавках и Положением о премировании;
- на объединение в профессиональные союзы;
- на социальное обеспечение по возрасту при утрате трудоспособности и в иных случаях, установленных действующим законодательством.

Педагоги обязаны:

- соблюдать нормы профессиональной этики, Устав Учреждения, должностные инструкции, Правила внутреннего трудового распорядка, быть корректными в общении с членами Учреждения и посетителями Учреждения;
- проходить аттестацию с целью подтверждения соответствия занимаемой должности не реже одного раза в пять лет;
- удовлетворять требованиям соответствующих квалификационных характеристик;
- выполнять условия трудового договора;
- охранять жизнь, физическое и психическое здоровье обучающихся во время образовательного процесса;
- сотрудничать с семьей обучающихся по вопросам воспитания и обучения;
- содействовать удовлетворению спроса родителей (законных представителей) на образовательные услуги;
- не менее трех часов в месяц участвовать в работе педсоветов, методических объединений, совещаний;
- после окончания занятий проверить, закрыты ли краны и окна, выключен ли свет.

Педагогам запрещается:

- выставление отметок в журнал или их изменение после даты, указанной в приказе «Об окончании четверти (года)»;
- удалять учащихся из класса во время занятий;
- оказывать на учащихся меры физического и (или) психического воздействия;
- занятие в помещении Учреждения любыми видами деятельности, не предусмотренными учебным планом, расписанием и графиками работы без письменного разрешения Руководителя Учреждения;
- вносить любые изменения в расписание без письменного разрешения Руководителя Учреждения или лица, его замещающего;
- работать с обучающимися в то время, когда у них имеются другие занятия, предусмотренные расписанием.

Педагоги несут ответственность за:

- качество обучения обучающихся, уровень их знаний, умений, навыков, воспитанности;
- жизнь и здоровье детей во время проведения любых мероприятий с ними;
- обучение детей бережному отношению к имуществу Учреждения;
- оставленные открытыми окна, не выключенные свет и воду;
- проявление антигуманного и антипедагогического отношения к детям, асоциальное поведение.

Непедагогические сотрудники имеет право:

- на условия труда, соответствующие требованиям безопасности и гигиены;
- на возмещение ущерба, причиненного повреждением здоровья в период выполнения своих должностных обязанностей и законных распоряжений администрации;
- на получение заработной платы за свой труд не ниже установленной действующим законодательством;
- на дополнительное вознаграждение, установленное действующим законодательством и предусмотренное Положением о доплатах и надбавках и Положением о премировании;
- на объединение в профессиональные союзы;
- на социальное обеспечение по возрасту при утрате трудоспособности и в иных случаях, установленных действующим законодательством.

Непедагогические сотрудники обязаны:

- соблюдать нормы профессиональной этики, Устав Учреждения, должностные инструкции;
- бережно относиться к имуществу Учреждения;
- выполнять распоряжения администрации;
- быть корректными и вежливыми при общении с членами коллектива Учреждения и посетителями Учреждения.

Непедагогический сотрудник несет ответственность за:

- сохранность имущества Учреждения;
- проявление антигуманного и антипедагогического отношения к детям, асоциальное поведение.

Работодатель имеет право:

- устанавливать режим работы работников;
- давать обязательные указания работникам;
- производить дисциплинарные расследования;
- применять к работникам меры поощрения и взыскания, предусмотренные действующим законодательством и локальными нормативными актами Учреждения.

Работодатель обязана:

- строго соблюдать действующее законодательство;
- правильно и эффективно организовать труд работников;
- совершенствовать организацию оплаты труда;
- обеспечивать повышение квалификации работников;

- контролировать соблюдение работниками действующего законодательства и локальных нормативных актов Учреждения;
- внимательно относиться к нуждам и запросам работников;
- обеспечивать дисциплину труда.

Работодатель несет ответственность за:

- не исполнение законодательных актов и нормативных документов;
- обеспечение охраны жизни и здоровья работников Учреждения;
- обеспечение социальной защиты работников Учреждения.

РЕЖИМ РАБОТЫ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

Рабочее время всех сотрудников Учреждения учитывается в астрономических часах. Один астрономический час – 60 минут. В связи с этим, для выработки оплачиваемых часов **педагогов** приходят на работу за 15 минут до начала своего урока. Короткие перерывы (перемены) между уроками (занятиями) являются рабочим временем педагога.

Продолжительность уроков (занятий) в кружках, секциях, ГПД, а также индивидуальных и групповых составляет 45 минут.

Время начала уроков, их продолжительность и количество учебных дней в течение недели определяется Уставом Учреждения в соответствии с действующим законодательством и закрепляется приказом руководителя Учреждения.

Режим работы педагогических сотрудников определяется расписанием, утвержденным руководителем учреждения.

Занятия по сетке кружковой работы (за счет часов дополнительного образования) проводятся педагогами также и во время осенних, зимних и весенних каникул.

Непедагогические сотрудники и заместители руководителя учреждения работают по графику, утвержденному руководителем учреждения.

В случае производственной необходимости (наличие вакансий, болезнь сотрудников и иные причины, могущие повлечь нарушение выполнения учебного плана), график работы всех сотрудников учреждения (в том числе и расписание занятий) может быть изменен, о чем сотрудники информируются не позднее, чем за 14 дней до введения нового графика работы, а в случае экстренных ситуаций – не позднее, чем накануне.

Во время каникул режим работы всех сотрудников Учреждения может быть изменен на основании приказа руководителя Учреждения. При этом занятость сотрудников в течение недели не должна превышать их временной нагрузки непосредственно перед каникулами. Во время каникул сотрудники Учреждения могут привлекаться к работе, не предусмотренной трудовым договором в соответствии со **ст. 72.2 Трудового Кодекса РФ**.

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения (по согласованию) профкома, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала. Продление, перенесение, разделение и отзыв из него производится с согласия работника в случаях, предусмотренных трудовым законодательством. При наличии финансовых возможностей, а также возможностей обеспечения работой, часть отпуска, превышающая 28 календарных дней (только для работников, имеющих удлиненный основной отпуск), по просьбе работника может быть заменена денежной компенсацией.

Общими выходными днями при пятидневной недели являются суббота и воскресенье.

Время перерыва для отдыха и питания, а также график дежурств педагогических работников по учреждению, графики сменности, работы в выходные и нерабочие праздничные дни утверждается руководителем Учреждения (работодателем). Работодатель обеспечивает педагогическим работникам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время одновременно с обучающимися, в том числе в течение перерывов между занятиями (перемен). Время для отдыха и питания для других работников устанавливается на основании графика работы работников.

МЕРЫ ПОощРЕНИЯ И ВЗЫСКАНИЯ

К работникам учреждения могут быть применены следующие виды поощрений:

- объявление благодарности;
- премирование в соответствии с Положением об оплате труда;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- представление к званию лучшего по профессии;
- выплата стимулирующих выплат в соответствии с Положением об оплате труда.

За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам.

К работникам (за совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей) **могут быть применены следующие виды взысканий:**

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

Процедура применения взысканий

До применения дисциплинарного взыскания работодатель (руководитель образовательного учреждения) должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) устава образовательного учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

Ход дисциплинарного расследования нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) устава образовательного учреждения и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся, воспитанников.

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.

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 проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

ПРАВИЛА РАБОТЫ С КЛАССНЫМИ ЖУРНАЛАМИ

Классные журналы заполняются только **синими чернилами**. Списки учащихся, сведения об их прибытии и выбытии заполняются **только классными руководителями**, а в случае их отсутствия – лицами, назначенными приказом руководителя учреждения. Классный руководитель несет дисциплинарную ответственность за аккуратность и правильность ведения журнала в соответствии с «Положением о ведении классных журналов».

Педагоги-предметники, проводящие в конкретном классе первый урок по расписанию конкретного класса, обязаны лично взять журнал в кабинете заместителя руководителя учреждения по учебно-воспитательной работе, а проводящие последний урок по расписанию конкретного класса обязаны лично сдать журнал заместителю руководителя учреждения по учебно-воспитательной работе или дежурному администратору.

В случае необходимости работать с конкретным журналом после уроков, необходимо получить на это персональное разрешение заместителя руководителя учреждения по учебно-воспитательной работе или дежурного администратора.