

**Правила внутреннего трудового распорядка
для работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Кадуйская средняя школа».**

1. Общие сведения.

1.1. Настоящие правила разработаны в соответствии с Конституцией РФ, ТК РФ.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка способствуют укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению результативности труда, высокому качеству работы, обязательны для исполнения всеми работниками МБОУ «Кадуйская средняя школа».

1.3. Каждый работник МБОУ «Кадуйская средняя школа» несет ответственность за качество начального общего, основного общего, среднего общего образования и его соответствие государственными образовательными стандартами, за соблюдение трудовой и производственной дисциплины.

1.4. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются руководителем МБОУ «Кадуйская средняя школа» в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка принимаются собранием трудового коллектива и утверждаются приказом директором школы с учетом мнения (по согласованию) профсоюзного комитета МБОУ «Кадуйская средняя школа».

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников.

2.1. Работники МБОУ «Кадуйская средняя школа» реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в МБОУ «Кадуйская средняя школа».

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя.

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю следующие документы:

- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в общеобразовательном учреждении;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- копию ИНН;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ о соответствующем образовании;
- справку об отсутствии судимости.

Прием на работу без перечисленных выше документов не допускается. Запрещается требовать от лиц при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

2.4. Прием на работу и увольнение работников оформляется приказом директора МБОУ «Кадуйская средняя школа» на основании заключенного письменного трудового договора.

2.5. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен под роспись с Уставом МБОУ «Кадуйская средняя школа», правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, должностной инструкцией, правилами и инструкциями по охране труда и технике безопасности, противопожарной безопасности.

2.6. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке, на работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.7. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую профессионально-педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденной документами об образовании.

2.8. На каждого работника МБОУ «Кадуйская средняя школа» ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документа об образовании, копии паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, копии страхового свидетельства пенсионного страхования, копии идентификационного номера налогоплательщика, копии документов о квалификации или наличии специальных знаний, копии документов воинского учета (для военнообязанных лиц), копии аттестационных листов, копии документов о профессиональном образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировке, присвоении ученой степени, ученого звания (если таковые имеются), копии решений о награждении государственными наградами, присвоении почетных, воинских и специальных званий, присуждении государственных премий (если таковые имеются), медицинского заключения установленной формы об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего заниматься педагогической деятельностью, правки об отсутствии судимости, трудового договора, дополнительного соглашения к трудовому договору (если такое имеется).

После увольнения работника его личное дело хранится в общеобразовательном учреждении до достижения работником возраста 75-ти лет.

2.9. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

2.10. Работники МБОУ «Кадуйская средняя школа» имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив письменно Работодателя за две недели. Прекращение трудового договора оформляется приказом по МБОУ «Кадуйская средняя школа».

2.10. В день увольнения администрация МБОУ «Кадуйская средняя школа» производит с работником полный денежный расчет и выдает ему трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и со ссылкой на статью и пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

2.11. Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

2.12. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета трудовых книжек.

3. Основные права и обязанности руководителя.

3.1. Руководитель обязан:

3.1.1. Соблюдать Трудовой кодекс Российской Федерации и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, условия коллективного договора, соглашений, трудовых договоров.

3.1.2. Обеспечивать работникам условия труда и бытовые нужды, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей, соответствующие правилам и нормам охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

3.1.3. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективные договоры (соглашения) по инициативе профсоюзного комитета или иного уполномоченного работниками представительного органа.

3.1.4. Разрабатывать и утверждать правила внутреннего трудового распорядка для работников МБОУ «Кадуйская средняя школа» с учетом мнения профсоюзного комитета.

3.1.5. Создавать условия для участия работников в управлении МБОУ «Кадуйская средняя школа», укреплять и развивать социальное партнерство.

3.1.6. Выплачивать в полном объеме заработную плату в сроки, установленные коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами.

3.1.7. Создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья учащихся и работников, обучение безопасным методам и приемам труда, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкций по технике безопасности, санитарно-гигиенических правил, правил пожарной безопасности.

3.2. Запрещается:

3.2.1. допускать присутствие посторонних лиц на учебных занятиях (уроках) без разрешения работодателя или его представителей;

3.2.2. входить в класс (группу) после начала учебного занятия (урока). Таким правом в исключительных случаях пользуется руководитель общеобразовательного учреждения и его представители;

3.2.3. делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения учебных занятий (уроков) и в присутствии учащихся.

3.3. Руководитель имеет право на:

3.3.1. управление МБОУ «Кадуйская средняя школа» и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, предусмотренных Уставом МБОУ «Кадуйская средняя школа»;

3.3.2. заключение и расторжение трудовых договоров с работниками;

3.3.3. организацию условий труда работников, определяемых по соглашению с учредителем;

3.3.3. поощрение работников и применение к ним дисциплинарных взысканий.

4. Основные права и обязанности работников.

4.1. Работники обязаны:

4.1.1. предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;

4.1.2. добросовестно выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством и Законом «Об образовании», Уставом МБОУ «Кадуйская средняя школа», правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями;

4.1.3. работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности;

4.1.4. соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально использовать его для творческого и эффективного выполнения возложенных на него обязанностей;

4.1.5. строго соблюдать расписание уроков, требования образовательной программы соответствующей ступени образования, учебного плана, рабочей программы по предмету;

4.1.6. принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход образовательного процесса;

4.1.7. соблюдать законные права и свободы учащихся;

4.1.8. периодически проходить медицинские осмотры;

4.1.9. принимать активное участие в образовательном процессе, направленном на воспитание нравственно – зрелой личности, законопослушного гражданина;

4.1.10. выполнять все требования СанПиН;

4.1.11. не допускать нарушения инструкций, условий для возникновения несчастных случаев как с учащимися, так и с работниками МБОУ «Кадуйская средняя школа».

4.1.12. соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

4.1.13. принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальную работу и немедленно сообщать о случившемся администрации;

4.1.14. содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления в порядке, чистоте и исправном состоянии, а так же соблюдать чистоту в административных зданиях и на территории учреждения, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

4.1.15. беречь и укреплять собственность МБОУ «Кадуйская средняя школа», бережно относиться к оргтехнике и другим предметам, выдаваемым в пользование работникам, экономно расходовать электроэнергию и другие материально-технические ресурсы;

4.1.16. вести себя достойно, соблюдать правила этики и делового общения.

4.2. Работники имеют право:

4.2.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора;

4.2.2. предоставление ему работы, предусмотренной трудовым договором;

- 4.2.3. рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- 4.2.4. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- 4.2.5. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, ежегодных оплачиваемых отпусков;
- 4.2.6. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;
- 4.2.7. получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с порядком аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации.
- 4.2.8. объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- 4.2.9. участие в управлении МБОУ «Кадуйская средняя школа» в предусмотренных законодательством и коллективным договором формах;
- 4.2.10. ведение коллективных договоров и соглашений;
- 4.2.11. защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- 4.2.12. разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку;
- 4.2.13. на пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законами и другими нормативно-правовыми актами;
- 4.2.14. на получение в установленном порядке досрочной пенсии за выслугу лет;
- 4.2.15. на ежемесячную денежную компенсацию в целях обеспечения работника книгоиздательской продукцией и педагогическими изданиями.
- 4.2.16. педагогические работники имеют право работать по совместительству в других организациях, учреждениях в свободное от основной работы время, но не в ущерб основной работе.

5. Рабочее время и его использование.

5.1. Рабочее время-время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности.

5.2. Для педагогических работников устанавливается продолжительность рабочего времени норма часов, за которую ему выплачивается должностной оклад (для различных **категорий педагогических работников 18, 36 часов в неделю**), а также время проведения мероприятий (педсоветов, совещаний и т.п.), присутствие на которых для работника обязательно.

5.3. Для остальных работников и руководителей МБОУ «Кадуйская средняя школа» норма рабочего времени – 40 часов в неделю.

5.4. В МБОУ «Кадуйская средняя школа» устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями;

5.5. Объем учебной нагрузки педагогического работника оговаривается в трудовом договоре устанавливается исходя из количества часов по образовательной программе соответствующего уровня образования и учебному плану, рабочим программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в МБОУ «Кадуйская средняя школа» и не ограничивается верхним пределом.

5.6. Первоначально оговоренный в трудовом договоре объем учебной нагрузки может быть изменен сторонами, что отражено в трудовом договоре.

5.7. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки в течение учебного года возможны только:

- по взаимному согласию сторон;
- по инициативе администрации в случае уменьшения количества часов по учебному плану и программам сокращения количества классов

Уменьшение учебной нагрузки в таких случаях рассматривается как изменение в организации производства и труда, в связи с чем допускается изменение существенных условий труда.

Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за два месяца.

Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается (п. 7 ст. 77 ТК РФ).

5.8. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается руководителем МБОУ «Кадуйская средняя школа» по согласованию с профкомом и с учетом мнения коллектива до ухода работника в отпуск.

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

5.10. Администрация МБОУ «Кадуйская средняя школа» привлекает педагогических работников к дежурству по школе. График дежурства составляется на учебный год, утверждается руководителем и вывешивается на видном месте. Дежурство должно начинаться не ранее, чем за 30 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после их окончания.

5.11. Периоды осенних, зимних, весенних и летних каникул, установленных для учащихся и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками работников являются рабочим временем для всех работников МБОУ «Кадуйская средняя школа». В эти периоды педагогические работники привлекаются администрацией МБОУ «Кадуйская средняя школа» к педагогической, методической, организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. В том числе к работе в пришкольном лагере с дневным пребыванием детей, создаваемым в каникулярное время на базе школы.

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

5.12. Периоды отмены учебных занятий для учащихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических и других работников школы.

5.13. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается с учетом необходимости обеспечения нормальной работы МБОУ «Кадуйская средняя школа» и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам общеобразовательного учреждения, как правило, предоставляются в период летних каникул.

5.14. Предоставление отпуска директору школы оформляется приказом управления образования, другим работникам — приказом по МБОУ «Кадуйская средняя школа»

5.15. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков и график работы;
- отменять, изменять продолжительность уроков и перерывов между ними.
- удалять учащихся с уроков.
- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания, совещания по общественным делам.

6. Поощрения за успехи в работе:

6.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения: (ст. 191 ТК РФ).

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение почетной грамотой;
- представление к награде от управления образования, Главы Кадуйского муниципального района, Департамента образования, Губернатора Вологодской области, Министерства образования.

6.2. В соответствии со статьей 191 ТК РФ поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с профкомом МБОУ «Кадуйская средняя школа»

6.3. Поощрения объявляются в приказе по МБОУ «Кадуйская средняя школа», доводятся до сведения коллектива, и заносятся в трудовую книжку работника.

6.4. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению почетными грамотами, к присвоению почетных званий.

7. Трудовая дисциплина.

7.1. Работники МБОУ «Кадуйская средняя школа» обязаны подчиняться администрации, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций и объявлений.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, администрация МБОУ «Кадуйская средняя школа» вправе применить следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ).

- замечание;
- выговор;
- увольнение (п. 5, 6, 7,8 ст. 81 ТК РФ).

7.3. Увольнение может быть применено в качестве дисциплинарного взыскания за систематическое невыполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором или правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания за прогул /в том числе за отсутствие на работе более четырех часов в течение рабочего дня/ без уважительных причин, а так же появление на работе в нетрезвом состоянии. Прогулом считается неявка на работу в течение всего рабочего дня без уважительной причины. Равным образом считаются прогульщиками работники, отсутствующие на работе более трех часов в течение рабочего дня, и к ним применяются те же меры ответственности, какие установлены за прогул.

7.4. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины должны быть потребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется администрацией не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

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

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

7.7. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объясняется работнику под расписку в трехдневный срок.

7.8. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость. Уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.