Приложение № 8

к приказу МАОУ СОШ № 1

им. Н.И. Кондратенко

приказ № 439 от 01.09.2015 г.

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

**ДЛЯ РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ СРЕДНЕЙ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ШКОЛЫ № 1 ИМЕНИ Н.И. КОНДРАТЕНКО**

**I. Общие положения.**

1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию или род занятий, а также право на защиту от безработицы.

1.2. Трудовые отношения работников муниципального автономного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 1 имени Н.И. Кондратенко (далее Школа) регулируются Трудовым кодексом РФ и Законом об образовании РФ.

1.3. Работники обязаны работать честно и добросовестно, блюсти дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, повышать профессионализм, квалификацию, продуктивность педагогического и управленческого труда, улучшать качество образования и воспитания, развивать творческую инициативу, соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии, бережно относиться к имуществу Школы.

1.4. Настоящие Правила внутреннего распорядка Школы устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.5. Вопросы, связанные с установлением Правил внутреннего распорядка, решаются администрацией Школы совместно с выборным профсоюзным органом или иным органом, представляющим интересы работников.

1.6. Правила внутреннего распорядка в соответствии со ст. 190 Трудового кодекса РФ утверждаются директором школы с учётом мнения профсоюзного комитета.

1.7. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах и должностных инструкциях.

1.8. Текст Правил внутреннего распорядка Школы вывешивается в учительской.

**II. Основные нрава и обязанности руководителя Школы.**

2.1. Директор Школы имеет право на:

* управление Школой и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных уставом Школы;
* заключение и расторжение трудовых договоров с работниками;
* создание (вступление) совместно с другими руководителями объединений для защиты своих интересов;
* организацию условий труда работников, определяемых по соглашению с учредителем;
* поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер;

2.2. Директор Школы обязан:

* соблюдать законы РФ и иные нормативные акты о труде, договоры о труде, обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
* заключать коллективный договор по требованию выборного профсоюзного органа или иного уполномоченного работниками представительного органа;
* разрабатывать план развития Школы и обеспечивать его выполнение;
* разрабатывать и утверждать в установленном порядке Правила внутреннего трудового распорядка для работников Школы;
* принимать меры по участию работников в управлении Школой, укреплять и развивать социальное партнёрство;
* выплачивать в полном объёме заработную плату в сроки, установленные в коллективном договоре, правилах внутреннего трудового распорядка, трудовых договорах (контрактах);
* осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников;
* создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья учащихся и работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности.

**III. Основные права и обязанности работников Школы.**

3.1. Работник имеет право на:

* работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
* производственные и социально – бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда, охрану труда;
* оплату труда, без какой бы то ни было дискриминации и не ниже размеров, установленных Правительством РФ для соответствующих профессионально-квалификационных групп работников, с учётом нормативно – подушевого финансирования;
* отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается представлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации; на получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с Типовыми положениями об аттестации соответствующих категорий работников;
* возмещение ущерба, причинённого его здоровью или имуществу в связи с работой; объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;
* досудебную и судебную защиту своих трудовых прав и квалифицированную юридическую помощь;
* пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законами и иными нормативно – правовыми актами; индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных федеральным законом способов их разрешения, исключая права на забастовку; длительный отпуск до одного года не реже, чем через каждые десять лет непрерывной преподавательской работы в соответствии с Уставом Школы;
* ежемесячную денежную компенсацию для педагогических работников в целях обеспечения их книгоиздательской продукцией и педагогическими изданиями;
* свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, методов оценки знаний воспитанников.

3.2. Работник обязан:

* предъявлять при приёме на работу документы, предусмотренные законодательством; строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством, законом «Об образовании», Уставом Школы, должностными инструкциями и квалификационными характеристиками;
* соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно;
* своевременно и точно исполнять распоряжения директора и его заместителей, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам исполнять их трудовые обязанности; повышать качество работы, выполнять установленные нормы труда;
* принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебно – воспитательного процесса;
* содержать своё рабочее место и оборудование в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения ценностей и документов;
* эффективно использовать учебное и иное оборудование, экономно и рационально расходовать энергию, и другие материальные ресурсы;
* соблюдать законные права и свободы

**IV. Порядок приёма, перевода и увольнения работников.**

4.1. Порядок приёма на работу:

4.1.1. Работники реализуют своё право на труд путём заключения трудового договора о работе в Школе.

4.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме путём составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающую их согласованную волю по всем существующим условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора хранится в Школе, другой у работника.

4.1.3. При приёме на работу работник обязан предъявить администрации Школы:

* трудовую книжку (для ранее работавших);
* паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
* медицинскую книжку с отметками о сдаче необходимых анализов, прохождении необходимых врачебных осмотров, допуске к работе в учреждении данного вида и типа, прохождение санминимума;
* справку об отсутствии судимости (согласно ст. 351.1 ТК РФ).

4.1.4. Лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний в соответствии с Единым квалификационным справочником, обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и (или) профессиональную подготовку. Администрация может потребовать снять копии с этих документов, которые будут храниться в личном деле работника.

4.1.5. Приём на работу в Школу без предъявления перечисленных документов не допускается. Администрация не в праве требовать каких-либо иных документов, не предусмотренных законодательством.

4.1.6. Приём на работу осуществляется приказом директора (и.о. директора) Школы на основании письменного трудового договора. Приказ объявляется работнику под роспись.

4.1.7. Фактическое допущение к работе считается заключением трудового договора, независимо от того, был ли приём на работу оформлен надлежащим образом.

4.1.8. В соответствии с приказом о приёме на работу администрация Школы обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях.

4.1.9. Трудовые книжки хранятся в Школе. Трудовая книжка директора хранится в управлении образованием администрации муниципального образования Кущёвский район.

4.1.10. С каждой записью, вносимой на основании приказа, в трудовую книжку администрация Школы обязана ознакомить её владельца под подпись.

4.1.11. На каждого работника Школы в обязательном порядке ведётся личное дело, состоящее из копии приказа о приёме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, аттестационного листа, письменного трудового договора, справки об отсутствии судимости и других документов.

4.1.12. Директор Школы вправе предложить работнику заполнить листок по учёту кадров, автобиографию для приобщения к делу.

4.1.13. Личное дело работника хранится в Школе, в том числе и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

4.1.14. О приёме работника в Школу делается запись в Книге учёта личного состава.

4.1.15. При приёме на работу работник должен быть ознакомлен (под роспись) с локальными правовыми актами, соблюдение которых для него обязательно, а именно: Уставом Школы, правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным трудовым договором, должностной инструкцией, инструкцией по охране труда, правилами по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими нормами и другими нормативно – правовыми актами, упомянутыми в трудовом договоре.

4.2. Отказ в приёме на работу:

4.2.1. Подбор и расстановка кадров относится к компетенции администрации Школы, поэтому отказ администрации в заключении трудового договора не может быть оспорен в судебном порядке, за исключением случаев, предусмотренных трудовым законодательством. Всякий отказ должен быть мотивирован и не противоречить трудовому законодательству.

4.3. Перевод на другую работу:

4.3.1. Требование от работника выполнения работы, не соответствующей специальности, квалификации, должности либо с изменением размера заработной платы, льгот и других условий труда, обусловленных трудовым договором, обычно связано с переводом его на другую работу. Такой перевод допускается только с согласия работника.

4.3.2. Перевод на другую работу в пределах Школы оформляется приказом, на основании которого делается запись в трудовую книжку (за исключением случаев временного перевода).

4.3.3. Перевод на другую работу возможен лишь в случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

4.4. Прекращение трудового договора:

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

4.4.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключённый на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию за две недели. При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, администрация может расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник. Независимо от причин расторжения трудового договора администрация Школы обязана:

* издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта (части) статьи Трудового кодекса РФ и (или) Закона РФ «Об образовании» послужившей основанием прекращения трудового договора;
* выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку;
* выплатить работнику все причитающиеся ему суммы.

4.4.3. Днём увольнения считается последний день работы.

4.4.4. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства.

**V. Рабочее время и время отдыха.**

5.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка Школы, а также расписанием уроков, графиками работы МОП, графиками работы учителей во время каникул, согласно должностных инструкций, Устава Школы и трудовых договоров.

5.2. Для педагогических работников устанавливается сокращённая продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю.

5.3. Продолжительность рабочего времени, а также минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работникам Школы устанавливается трудовым законодательством и иными правовыми актами Российской Федерации и Краснодарского края.

5.4. Учебная нагрузка педагогического работника Школы оговаривается в трудовом договоре.

5.4.1. Объём учебной нагрузки педагогического работника на новый учебный год устанавливается исходя из конкретных условий Школы, с учётом принципа преемственности, целесообразности и добровольности в соответствии с Учебными планами и программами, по которым работает Школа, но не ниже ставки (18 часов в неделю для учителей и 36 часов в неделю для остальных педагогических работников), за исключением тех случаев, в которых педагогический работник принимался на работу с нагрузкой меньше ставки. Для таких педагогических работников учебная нагрузка не может быть установлена ниже того количества часов, которые он имел при поступлении на работу. Педагогический работник по соглашению с администрацией может уменьшить объём учебной нагрузки, который ему предлагает администрация, в том числе и ниже ставки t

5.4.2. Первоначально оговоренный в трудовом договоре объём учебной нагрузки может быть изменён сторонами, что должно найти отражение в трудовом договоре.

5.4.3. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки педагогического работника в течение учебного года по сравнению с той, которая была установлена Тарификационным списком в начале учебного года возможны только либо по взаимному согласию сторон, либо по инициативе администрации в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп). Уменьшение учебной нагрузки в таких случаях следует рассматривать как изменение в организации производства и труда, в связи с чем допускается существенное изменение 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.

5.4.4. Для изменения учебной нагрузки по инициативе администрации согласие работника не требуется в случаях:

а) временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью,

б) простоя, когда работники могут переводиться с учётом их специальности и квалификации на другую работу на срок до одного месяца как внутри Школы, так и за его пределами,

в) восстановления на работе учителя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку,

г) возвращения на работу работника, прервавшего отпуск по уходу за ребёнком до достижения им возраста трёх лет, или после окончания этого отпуска.

5.4.5. Учебная нагрузка педработникам на новый учебный год устанавливается администрацией Школы по согласованию с выборным профсоюзным органом до ухода работников в отпуск, но не позднее 1 июля.

5.4.6. При проведении тарификации учителей на начало нового учебного года объем учебной нагрузки каждого педагогического работника устанавливается Тарификационным списком.

5.4.7. При установлении нагрузки на новый учебный год следует иметь в виду, что, как правило:

* у педагогических работников должна сохраняться преемственность классов (групп) и объём учебной нагрузки;
* объём учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года, за исключением случаев, предусмотренных Законом.

5.5. Учебное время учителей определяется расписанием уроков и графиком работы в каникулярное время. Расписание, уроков составляется и утверждается администрацией по согласованию профсоюзного комитета с учётом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно - гигиенических норм и правил и максимальной экономии времени учителей и воспитателей.

5.5.1. Педагогическим работникам там, где это возможно, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации (так называемый методический день).

5.5.2. Часы, свободные от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом Школы (заседания педагогического или методического советов, родительские собрания и т.д.) учителя и воспитатели вправе использовать по своему усмотрению.

5.6. Ставка заработной платы учителю устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах, включающих и перемены.

5.7. Продолжительность рабочего обслуживающего персонала устанавливается графиком сменности, составляемого на месяц, с обязательным утверждением директором и по согласованию с профсоюзным комитетом.

5.7.1. В графике указываются часы работы и перерыва для приёма пищи. Графики вывешиваются в доступном месте.

5.7.2. Для отдельных категорий работников может быть установлен суммированный учёт рабочего времени.

5.7.3. Работники Школы, для которых установлен суммированный учёт рабочего времени привлекаются к работе в общеустановленные выходные и праздничные дни. Время этой работы включается в месячную норму рабочего времени. Выходные дни для них предусматриваются графиком работы. Оплата работы в праздничный день производится в указанном случае в размере одинарной часовой или дневной ставки сверх месячного оклада (ставки). Работнику, работавшему в праздничный день, предоставляется другой день отдыха.

5.7.4. Работникам Школы запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работник заявляет об этом администрации.

5.8. Администрация Школы привлекает педагогических работников к дежурству по школе. График дежурств утверждается директором по согласованию с профкомом и вывешивается в учительской. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала уроков педработника и продолжаться не более 20 минут после их окончания.

5.9. Время каникул и иных дней, когда уроки не проводятся, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем работников. В эти периоды все педработники привлекаются администрацией Школы к работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается директором. Время работы в период каникул не считается простоем.

5.10. В каникулярное время обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана Школы и т.д.) в пределах установленного им рабочего времени с сохранением заработной платы.

5.11. Для всех работников в каникулярный период может быть установлен суммированный учёт рабочего времени в пределах недели или месяца.

5.12. Оплачиваемые отпуска предоставляются в летнее время, за исключением случаев, предусмотренных законодательством. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 17 декабря предыдущего года и доводится до сведения всех работников. Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускается только с согласия работника.

5.13. Педагогическим работникам запрещается:

* изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы; отменять, изменять продолжительность уроков (занятий) и перемен между ними; удалять обучаемых с уроков (занятий); курить в помещении Школы.

5.14.3апрещается:

* отвлекать педработников в учебное и воспитательское время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;
* присутствие на уроках (занятиях) посторонних лиц без разрешения администрации Школы;
* входить в класс (группу) после начала урока (занятия). Таким правом в исключительных случаях пользуются только представители администрации и медицинские работники;
* делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков (занятий) и в присутствии обучающихся

**VI. Поощрения за успехи в работе.**

6.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании учащихся Школы, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работника:

* объявление благодарности;
* выдача премии;
* награждение ценным подарком;
* награждение почётной грамотой.

6.2. Поощрения применяются администрацией по согласованию с профкомом Учреждения.

6.3. Поощрения объявляются в приказе по Школе, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку.

6.4. За особые трудовые заслуги работники предоставляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почётными грамотами, нагрудными знаками и к присвоению почётных званий.

**VII. Трудовая дисциплина.**

7.1. Работники Учреждения обязаны подчиняться администрации, выполнять её указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

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

7.3. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него обязанностей, администрация вправе применять следующие административные взыскания:

* замечание;
* выговор;
* увольнение.

7.4. Основанием для увольнения педработника, кроме оснований, предусмотренных трудовым законодательством в соответствии с Законом «Об образовании» может служить следующее:

* повторное в течение года грубое нарушение Устава Учреждения;
* применение, в том числе и однократное, методов воспитания, связанных с физическим или (и) психическим насилием над личностью обучающегося.

7.5. Администрация Школы имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

7.6. За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.7. Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренного законом, запрещается.

7.8. Взыскание должно быть наложено администрацией Школы в соответствии с его Уставом.

7.8.1. Работники, избранные в состав профсоюзных органов, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профсоюзного органа, членами которого они являются.

7.8.2. Представители профсоюзов, их объединений, органов общественной самодеятельности, участвующих в коллективных переговорах, в период их ведения не могут без предварительного согласия уполномочившего их на представительство органа подвергнуты дисциплинарному взысканию.

7.9. Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в пределах сроков, установленных законом.

7.9.1. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением поступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или (и) пребывания его в отпуске. Взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства уголовного дела.

7.9.2. Дисциплинарное расследование нарушений работником Школы норм профессионального поведения и (или) Устава Школы может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме, копия которого должна быть предоставлена данному работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть переданы гласности только с согласия этого педагогического работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической медицинской деятельностью, или при необходимости защиты интересов воспитанников или (и) других работников.

7.9.3. 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.

7.10. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учётом тяжести совершенного проступка, обстоятельств при которых он совершён, предшествующей работы и поведения работника и объявляется в соответствии с трудовым законодательством.

**VIII. Техника безопасности и производственная санитария.**

8.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующим законодательством и нормативными актами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда (Рострудинспекции), предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.

8.2. Администрация Школы при обеспечении мер по охране труда должна руководствоваться действующими законодательными и нормативными актами.

8.3. Все работники Школы обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядки и сроки, которые установлены для определённых видов работ и профессий.

8.4. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие в Учреждении; их нарушение влечёт за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в главе VII настоящих правил.

8.5. Служебные инструкции должны содержать предписания всякий раз, когда необходимо дополнить указанные выше общие предписания, применяемые во всех случаях.

8.6. Администрация обязана пополнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчинёнными лицами, контролировать реализацию таких предписаний.

8.7. Руководители Школы, виновные в нарушении законодательства и иных нормативных актов по охране труда, в невыполнении обязательств по коллективным договорам и соглашениям, либо препятствующие деятельности Рострудинспекции, профсоюзов или представителей иных органов общественного контроля, привлекаются к административной, дисциплинарной или уголовной ответственности в порядке, установленном законодательным актами Российской Федерации.