|  |  |
| --- | --- |
| Принято общим собранием трудового коллектива № 4  от 14 мая 2017 года.  | УТВЕРЖДАЮ: ДиректорМБОУ«Средняя общеобразовательнаяшкола № 67»: Орлова З.И. |

 Пр. № 101 от 01.09 2017г.

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка работников

МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №67»

**Общие положения.**

 Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок в МБОУ « СОШ № 67», порядок приема на работу и увольнения работников, основные обязанности работников и администрации, режим рабочего времени, а также меры поощрения и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

 В соответствии с Конституцией РФ граждане имеют право на труд. Обязанность и дело чести каждого – добросовестный труд, соблюдение трудовой дисциплины.

 Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых условий для нормальной работы, сознательным отношением к труду, поощрением за добросовестный труд. К нарушениям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

 Школа работает в 1 смену

по пятидневной учебной неделе.

Начало занятий в 8.30 окончание 14.20

Работа кружков с 14.00 до 17.00, в субботу с 10.00 до 12.00

**1.Порядок приёма, перевода и увольнения.**

1.1. Прием на работу в МБОУ « СОШ № 67» производится путем заключения трудового договора (эффективного контракта).

1.2. При приеме на работу администрация обязана потребовать от поступающего:

- предъявления паспорта, удостоверяющего личность;

- предоставления трудовой книжки, оформленной в установленном порядке,

- страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования ( ст.65 ТК РФ)

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

- диплома или иного документа о полученном образовании или документа, подтверждающего специальность или квалификацию, копии которых заверены администрацией, хранятся в личном деле принятого.

- справки об отсутствии судимости.

- Все поступающие на работу обязаны представить медицинское заключение (Ст. 213 ТК).

Прием на работу без указанных документов не производится.

Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) администрации, изданным на основании заключенного трудового договора, который объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня фактического начала работы ( ст.68 ТК РФ). Один экземпляр договора выдается на руки работнику под роспись.

При приеме на работу работнику может быть установлено испытание продолжительностью не более 3 месяцев.

1.3. При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу Администрация обязана:

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

- ознакомить под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором (ст.68 ТК РФ);

- провести инструктаж по по охране труда , противопожарной безопасности, организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением инструктажа в журнале установленного образца;

- разъяснить обязанность по сохранению сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну, ответственность за ее разглашение

1.4. На каждого педагогического работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документа об образовании, материалов по итогам аттестации, медицинского заключения, копии приказов о назначении и перемещении по службе, поощрениях и увольнении. После увольнения личное дело хранится в школе.

1.5. Прекращение трудового договора производится только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством РФ.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию в письменной форме за две недели. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а администрация обязана выдать ему трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет. Прекращение трудового договора оформляется приказом по школе.

По соглашению между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

Днем увольнения считается последний день работы.

1. 6. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредить об этом администрацию письменно за две недели. По договоренности между работником и администрацией договор может быть расторгнуто досрочно.

Расторжение трудового договора оформляется приказом по школе.

1.7. Освобождение педагогических работников в связи с сокращением объема учебной нагрузки может производиться только по окончании учебного года.

1.8. Днем увольнения считается последний день работы

**2.Основные обязанности работников школы:**

2.1. Работники школы обязаны :

а) работать честно и добросовестно, строго выполнять обязанности и должностные инструкции;

б) соблюдать дисциплину труда, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации, представлять необходимую документацию.

в) о невозможности выхода на работу по уважительной причине ставить в известность администрацию школы заблаговременно, а так же предупреждать о дне выхода на работу.

г) всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, постоянно проявляя творческую инициативу;

д) соблюдать требования охраны труда (Ст. 214 ТК);

е) быть всегда внимательным к детям и членам коллектива;

ж) соблюдать правила общежития;

з) содержать рабочее место в чистоте и порядке, беречь инвентарь и рабочее оборудование, экономно расходовать электроэнергию и воду;

и) проходить в установленные сроки медицинское обследование;

2.2. Работники несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время уроков, внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых школой. О всех случаях травматизма работник обязан немедленно сообщить администрации. В установленном порядке приказом в дополнение к учебной работе на учителей может быть возложено классное руководство, заведование учебными кабинетами, организация трудового обучения, общественно-полезного и производительного труда, а также выполнение других учебно-воспитательских функций.

2.3. Один раз в три года педагогические работники проходят аттестацию.

2.4. Работники имеют право совмещать работу по профессиям и должностям.

2.5. Обязанности работников школы определяются настоящими Правилами, должностными инструкциями и Уставом школы.

2.6. Администрация школы обязана:

а) правильно организовать труд, закрепить за каждым определенное место работы, обеспечить исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда;

б) обеспечить строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины создание благоприятных условий работы школы, своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнения трудового коллектива;.

 в) работника, прибывшего в нетрезвом состоянии, не допускать к исполнению обязанностей в данный рабочий день и принять к нему меры в соответствии с законодательством;

г) проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создать условия для совмещения работы с обучением в ВУЗах;

д) создать условия, обеспечивающие охрану жизни учащихся и работников школы, контролировать знание и соблюдение правил пожарной безопасности, инструкций по технике безопасности;

е) установить следующие сроки выплаты заработной платы в соответствии со ст 136 ТК РФ.: 20 число текущего месяца за первую половину месяца и 5 число следующего месяца за вторую половину месяца.

 ж) чутко относиться к повседневным нуждам работников школы, обеспечивать предоставление установленных льгот и преимуществ, содействовать улучшению их жилищно-бытовых условий;

з) повышать роль морального и материального стимулирования труда, решать вопросы о поощрении передовых работников, способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки, своевременно изучать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах.

2.6. Администрация школы осуществляет свои обязанности в соответствующих случаях совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом, а также с учетом полномочий трудового коллектива.

**3.Рабочее время и его использование:**

3.7. В школе установлена пятидневная учебная неделя для 1-9 классов и шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем. Выходной день работников школы при шестидневной рабочей неделе является воскресенье, при пятидневной - суббота и воскресенье. Рабочее время педагогических работников определяется тарификацией, учебным расписанием и должностными обязанностями. Администрация обязана организовать учет явки и ухода с работы.

3.8. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор школы до ухода работника в отпуск. При этом необходимо учитывать:

а) учебная нагрузка не должна, как правило, превышать 27 часов, соответствующего полутора ставкам;

б). учебная нагрузка, превышающая 1.5 ставки и неполная рабочая нагрузка работника возможна только при его согласии в письменной форме. Учебная нагрузка согласовывается с профсоюзным комитетом.

3.9. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется и утверждается администрацией школы по согласованию с профсоюзным комитетом. График сменности должен быть объявлен работникам под расписку не позднее, чем за 1 месяц до введения в действие и вывешен на видном месте.

В течение рабочего дня рабочим по комплексному обслуживанию здания предоставляется перерыв для отдыха и питания с 12.10. до 12 40. Рабочие могут обедать в школьной столовой. Сторожам школы предоставляется время для отдыха и питания (30 мин.) в рабочее время в специально отведенном месте без отрыва от производства.

3.10. Установить учётный период сторожам при суммарном учёте рабочего времени –год.

3.11.Запрещается привлекать к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до 12 лет, инвалидов. Работники школы могут привлекаться к работе в общеустановленные выходные и праздничные дни. Время этой работы включается в месячную норму рабочего времени. Выходные дни предусматриваются для них графиком работы. Оплата работы в праздничные дни производится в указанном случае в размере двойной дневной ставки (Ст. 153 ТК). По желанию работника, работавшего в праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха.

3.12. Привлечение к сверхурочным работам производится работодателем с письменного согласия работника для продолжения работы при неявке сменяющего работника ,если работа не допускает перерыва. В этих случаях работодатель обязан немедленно принять меры по замене сменщика другим работником.

3.13.Администрация привлекает педагогических работников к дежурству по школе. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания уроков. График дежурств составляет на четверть в порядке очередности и утверждается директором. График вывешивается на видном месте.

3.14. Время каникул является рабочим временем педагогических работников. В этот период они привлекаются администрацией школы к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул.

В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал школы привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории школы), в пределах установленного им рабочего времени с их согласия.

3.15. Общие собрания коллектива школы проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год. Заседания педагогических советов, как правило, один раз в учебную четверть. Заседания МО не чаще двух раз в четверть. Общие родительские собрания созываются не реже двух раз в год, классные - раз в четверть

3.16. Общие собрания коллектива, заседание педсовета и занятия внутришкольных МО должны продолжаться, как правило не более 2 часов, родительские собрания - 1, 5 часов, собрания школьников - 1 час, занятия кружков, секций - от 45 минут до 1,5 часа.

3.17. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией школы по согласованию с профсоюзным комитетом с учетом необходимости обеспечения нормальной работы школы. Предоставление отпуска оформляется приказом по школе.

3.18. Работникам запрещается:

 а) изменять по своему усмотрению график работы;

 б) отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перемен между ними;

 в) удалять учащихся с уроков, но в исключительных случаях, как меру защиты чести и достоинства учителя, разрешается отправлять учащегося к завучу или директору с последующим контролем;

 г) курить в помещении и на территории школы.

3.19. Посторонние лица во время урока могут присутствовать в классе только с разрешения администрации и согласия учителя. Вход в класс после начала урока разрешается в исключительном случае только директору школы и его заместителям. Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков и внеурочной деятельности в присутствии учащихся.

О посещении урока администрация должна предупредить учителя заблаговременно, но с целью контроля может посетить урок или мероприятие без предупреждения.

**4.Поощрения за успехи в работе:**

4.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;

- вручение Благодарственного письма;

-награждение грамотой

Поощрения объявляются приказом, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

 **5. Дисциплинарные взыскания**

5.1. Нарушение трудовой дисциплины влечёт за собой применение мер дисциплинарного воздействия, а также мер, предусмотренных действующим закон6одательством (ст.192 ТК РФ). За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;

- выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям.

5.2. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

5.3. До применения дисциплинарного взыскания работодатель 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.

5.4. 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.

5.5. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

5.6. Приказ 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 (постановлением, распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

5.7. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет 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 по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству непосредственного руководителя или представительного органа работников.

Трудовой договор может быть расторгнут работодателем в случаях:

- несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации Ст.81 ТК РФ);

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

а) прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);

- появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации - работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;

- совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

- установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

- совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;

- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;

**6. Ответственность работников Учреждения**

6.1. Учреждение имеет право привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

6.2. Ответственность педагогических работников устанавливаются статьёй 48 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации

6.1. Учреждение имеет право привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.