|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО с профсоюзным комитетом школы Председатель профкома школы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Л.Н.СамусьПротокол №4 от «26»\_02\_ 2019 \_г. | Утверждены приказом От «\_26\_» \_\_02\_\_20\_19\_\_ г. № 9-Д\_\_Директор МБОУ СОШ с.Осиновка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Н.В Марчук |

**ПРАВИЛА  ВНУТРЕННЕГО  ТРУДОВОГО  РАСПОРЯДКА
для работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа с. Осиновка» Михайловского муниципального района**

**(в новой редакции)**

**1. Общие положения.**
Настоящие правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом, определяющим трудовой распорядок в школе и регламентирующим на основании действующего трудового законодательства порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания.

**2. Порядок приема, перевода и увольнения работников.**
2.1.Работники школы реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора. Сторонами трудового договора являются работник и школа как юридическое лицо – работодатель, представленная директором школы на основании Устава..
2.2.При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу в школу, предъявляет:

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в электронном виде;;
документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
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 настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию .
В отдельных случаях с учетом специфики работы настоящим Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

 - При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем – школой.
2.6.До подписания трудового договора при приеме на работу (а также при переводе работающего работника на другую работу в школе) администрация школы обязана ознакомить работника под роспись:

с Уставом школы и коллективным договором;

с настоящими правилами внутреннего трудового распорядка; -локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника;
-проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей. Инструктаж оформляется в журнале установленного образца.
Работник обязан знать свои трудовые права и обязанности. Работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен, либо не мог ознакомиться при надлежащей с его стороны добросовестности.
2.7.Прием на работу оформляется приказом директора школы, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок.
2.8.Работник имеет право расторгнуть трудовой договор в одностороннем порядке, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен законодательством. По истечении срока предупреждения об увольнении работников вправе прекратить работу. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.
Прекращение (расторжение) трудового договора по другим причинам возможно только по основаниям и с соблюдением гарантий, порядка и процедур, предусмотренных ТК РФ.
2.12.Днем увольнения считается последний день работы.
В день увольнения администрация школы обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее и заверенной печатью школы записью об увольнении. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ со ссылкой на соответствующую статью и пункт. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от работодателя, производится в день увольнения работника. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

В случае спора о размерах сумм, причитающихся работнику при увольнении, работодатель обязан в указанный в настоящей статье срок выплатить не оспариваемую им сумму.

**3.Основные права и обязанности работников.**
3.1.Работник школы имеет права и несет обязанности, вытекающие из условий трудового договора и предусмотренные его должностной инструкцией, локальными нормативными актами школы, коллективным договором, соглашениями, иными актами, содержащими нормы трудового права, а также все иные права и обязанности, предусмотренные ст. 21 ТК РФ и, для соответствующих категорий работников, другими статьями ТК РФ и федеральных законов.
3.2.Работник школы имеет право на:
3.2.1.Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.
3.2.2.Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором.
3.2.3.Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы, исчисляемой в соответствии с применяемой в школе системой оплаты труда. Заработная плата выплачивается не реже, чем каждые полмесяца, 25 числа текущего месяца - за первую половину месяца, 10 числа месяца, следующего за отчетным - заработная плата за вторую половину месяца. Заработная плата выплачивается путем перечисления денежных сумм на расчетный счет в банке.
3.2.4.Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением перерывов в течение рабочего дня, обязательного одного выходного дня в течение недели, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых отпусков установленной продолжительности и, для педагогических работников, длительного отпуска продолжительностью до одного года в установленном порядке.
3.2.5.Полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.
3.2.6.Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в установленном порядке.
3.2.7.Объединение, включая право на создание профсоюзов.
3.2.8.Участие в управлении школой в формах, предусмотренных трудовым законодательством и Уставом школы, участие в разработке и принятии Устава школы.
3.2.9.Защиту своих трудовых прав и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.
3.2.10.Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей.
3.2.11.Обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных законодательством.
3.3.Работник школы обязан:
3.3.1.Добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, вытекающие из трудового договора и определяемые должностной инструкцией, настоящими правилами внутреннего трудового распорядка, другими локальными нормативными актами школы, Уставом школы, коллективным договором и соглашениями, иными актами, содержащими нормы трудового права, трудовым законодательством и Законом «Об образовании в Российской Федерации».
3.3.2.Соблюдать трудовую дисциплину, работать честно, своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя.
3.3.3.Соблюдать права, свободы и законные интересы обучающихся и воспитанников; воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.
3.3.4.Принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальную деятельность школы.
3.3.5.Содержать рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте.
3.3.6.Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.
3.3.7.Эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально использовать расходные материалы, электроэнергию и другие материальные ресурсы.
3.3.8.Соблюдать требования по охране труда, технике безопасности производственной санитарии и гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты.
3.3.9.Быть вежливым, внимательным к детям, родителям (законным представителям) и членам коллектива, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса, требовать исполнения обязанностей.
3.3.10.Систематически повышать свой теоретический и культурный уровень, деловую квалификацию.
3.3.11.Достойно вести себя на работе, в быту и в общественных местах.
3.3.12.Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, своевременно делать необходимые прививки.
3.4.Педагогические работники школы обязаны во время образовательного процесса, при проведении внеклассных и внешкольных мероприятий принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с обучающимися; при травмах и несчастных случаях – незамедлительно оказывать посильную помощь пострадавшим; о всех травмах и несчастных случаях – при первой возможности сообщать администрации школы.
3.5.Круг конкретных должностных обязанностей, составляющих трудовую функцию работника школы по трудовому договору, определяется его должностной инструкцией, разрабатываемой и утвержденной директором школы на основе квалификационной характеристики должности.

**4.Основные права и обязанности работодателя (школы).**
4.1.Работодатель в лице директора школы и уполномоченных им должностных лиц (администрации) имеет право:
4.1.1.Заключать, изменять и расторгать трудовые договора с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами.
4.1.2.Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.
4.1.3.Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу школы, соблюдения настоящих правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов и Устава школы.
4.1.4.Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном порядке.
4.1.5.Принимать локальные нормативные акты и индивидуальные акты школы в порядке, определяемом Уставом школы.
4.2.Работодатель в лице директора школы и его администрации обязан:
4.2.1.Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.
4.2.2.Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.
4.2.3.Обеспечить безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.
4.2.4.Контролировать выполнение работниками школы их трудовых обязанностей, а также соблюдение иных обязанностей, предусмотренных Уставом школы, настоящими правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, соглашениями, актами, содержащими нормы трудового права и законодательством.
4.2.5.Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности и, соответственно, дифференцированную оплату за разный труд; выплачивать в полном размере в установленные сроки причитающуюся работникам заработную плату.
4.2.6.Вести коллективные переговоры, предоставлять работникам полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора и контроля за его выполнением.
4.2.7.Обеспечивать работников документацией, оборудованием, инструментами и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.
4.2.8.Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.
4.2.9.Совершенствовать учебно-воспитательный процесс. Создавать условия для инновационной деятельности, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда; организовывать изучение, распространение и внедрение лучшего опыта работников данной школы и коллективов других школ.
4.2.10.Обеспечить систематическое повышение работниками школы теоретического уровня и деловой квалификации; создавать условия для совмещения работы с обучением в образовательных учреждениях.
4.2.11.Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.
4.2.12.Создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья учащихся и работников школы, контролировать знание и соблюдение учащимися и работниками всех требований инструкций и правил по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, пожарной безопасности.
4.2.13.Обеспечивать сохранность имущества сотрудников и учащихся.
4.2.14.Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.
4.2.15.Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, иными актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.
4.3.Директор школы и его администрация обязаны принимать все необходимые меры по обеспечению в школе и на ее территории безопасных условий для жизни и здоровья работников во время их нахождения в помещениях и на территории школы.
**5.Рабочее время и его использование.**
5.1.Режим работы школы регулируется годовым календарным графиком.

5.2.Режим работы школы определяется Уставом школы , коллективным договором и обеспечивается соответствующими приказами (распоряжениями) директора школы.
Для работников школы устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя общими выходными днями в субботу и воскресенье. Если для отдельных работников в соответствии с индивидуальными графиком и планом работы воскресенье является рабочим днем, выходной день устанавливается для них в другой день недели согласно графику.
5.3.Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием, графиком дежурств по школе и обязанностями, предусмотренными их должностной инструкцией, а также индивидуальными и школьными планами воспитательной работы. Часы, свободные от уроков, дежурств, участие во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планами воспитательной работы, заседаний педагогического совета, родительских собраний, учитель вправе использовать по своему усмотрению на иные виды педагогической деятельности.
Заработная плата педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время педагога входят короткие перерывы (перемена) между занятиями. Продолжительность урока 45 и 35 минут устанавливается только для учета занятий обучающихся; пересчета количества занятий в астрономические часы рабочего времени педагога не производится.
5.4.Администрация школы может предоставлять учителям один свободный от занятий день в неделю для методической работы, повышения самообразования при условии, если их недельная учебная нагрузка не превышает 18 часов в неделю и имеется возможность не нарушать требования, предъявляемые к организации учебного процесса, и нормы СанПиН.
5.5.Рабочий день учителя начинается за 15 минут до начала его первого урока. Урок начинается со звонком о его начале, прекращается со звонком, извещающим о его окончании. После начала урока и до его окончания учитель и учащиеся должны находиться в учебном помещении. Учитель не имеет права оставлять учащихся без надзора в период учебных занятий и в перерывах между занятиями.
5.6.Учебная нагрузка на новый учебный год устанавливается до ухода педагога в летний отпуск. При определении объема учебной нагрузки, как правило, учитывается преемственность классов.
Установленный на начало учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года, за исключением случаев, предусмотренных ст. 74 ТК РФ.
5.7.Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период. График утверждается директором школы. В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи, порядок и места отдыха и приема пищи. График сменности объявляется работникам под расписку и вывешивается на видном месте не позднее чем за два месяца до введения его в действие..
5.8.Администрация привлекает педагогических работников к дежурству по школе. Дежурство начинается за 20 минут до начала уроков и продолжается 20 минут после окончания уроков по школе . График дежурств составляется на учебный период и утверждается директором школы. График вывешивается в учительской.
5.9.Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они выполняют педагогическую, методическую и организационную работу, относящуюся к их трудовой функции по трудовому договору (должностной инструкции) в пределах их рабочего времени до начала каникул. В зависимости от характера выполняемой работы работа в каникулярный период может выполняться в школе, в библиотеке, с выездом в другие учреждения, в т.ч. методические, и дома. По соглашению администрации школы и педагога в период каникул он может выполнять и другую работу.
В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал школы привлекается к выполнению хозяйственных и ремонтных работ, дежурству по школе и другим работам, относящимся к их трудовой функции по трудовому договору (должностной инструкции). По соглашению с администрацией школы в период каникул работник может выполнять иную работу.
Графики работы в период каникул устанавливаются приказом директора школы не позднее чем за две недели до начала каникул..
5.10.Общие собрания коллектива работников, заседания педагогического совета и занятия школьных методических объединений должны продолжаться не более двух часов, родительское собрание – не более 1,5 часа, собрания школьников – не более 1 часа.
5.11.Педагогическим и другим работникам школы запрещается:
- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий);
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перерывов между ними;
- удалять обучающихся с уроков.
5.12.Родители (законные представители) обучающихся могут присутствовать во время урока в классе только с разрешения директора школы или его заместителя. Вход в класс после начала урока разрешается только директору школы и его заместителям в целях контроля.

**6.Время отдыха.**

6.1..Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, который составляется администрацией школы с учетом обеспечения нормальной работы школы и благоприятных условий для отдыха работников.
Отпуска педагогическим работникам школы, как правило, предоставляются в период летних каникул. График отпусков утверждается с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления нового календарного года и доводится до сведения работников..
6.2.Неоплачиваемые отпуска предоставляются в течение года по соглашению работника с администрацией. Их общий срок не должен превышать, как правило, длительности рабочего отпуска.

6.3.Перерывы для принятия пищи определяются графиком работы персонала. Для педагогов предоставляется возможность принятия пищи одновременно с учащимися в школьной столовой.
64.Работа в праздничные и выходные дни запрещается. Исключительные случаи регулируются ст. 113 ТК РФ.

**7.Поощрения за успехи, качественную и результативную работу.**
7.1.За качественное выполнение трудовых обязанностей, достижение успехов в обучении и воспитании детей, осуществление инновационной деятельности и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:
объявление благодарности;
выдача премии;
награждение ценным подарком;
награждение почетными грамотами.
7.2.Поощрения объявляются в приказе директора школы, доводятся до сведения всего коллектива школы и заносятся в трудовую книжку работника.
7.3.За особые трудовые заслуги работники школы представляются в вышестоящие органы для награждения орденами, медалями, присвоения почетных званий, для награждения именными медалями, знаками отличия, грамотами, установленными законодательством для работников образования.
7.4.Результативная работа поощряется выплатами, осуществляемыми в соответствии с Положением об оплате труда, Положением о стимулирующих выплатах. Начисление стимулирующих выплат работникам производится на основании  объективных показателей результативности их работы решением Совета школы, принимаемым по представлению директора школы при наличии средств в фонде оплаты труда.

**8.Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.**

8.1.Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника его должностных обязанностей, а также обязанностей, установленных настоящими правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом школы, коллективным договором, локальными актами школы, иными актами, содержащими нормы трудового права, и действующим законодательством, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания.
8.2.За нарушение трудовой дисциплины администрация школы применяет следующие дисциплинарные взыскания:
замечание;
выговор;
увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным ст. 81 и п.1 ст. 336 ТК РФ.
8.3.Дисциплинарные взыскания применяются директором школы. Директор школы имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение коллектива работников.
8.4.Порядок применения дисциплинарных взысканий определен ст.193 ТК РФ.

**9.Заключительные положения.**
9.1.Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором школы с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации школы.
9.2.С настоящими правилами должен быть ознакомлен каждый вновь поступающий на работу в школу работник под расписку до начала выполнения его трудовых обязанностей в школе.

9.3. Действие Правил распространяется на всех работников, независимо от их должности, принадлежности к профсоюзу, длительности трудовых отношений с работодателем, характера выполняемой работы и иных обстоятельств.

