

СОГЛАСОВАНО

Председатель рабочего коллектива

 (Викулова Е.П.)


«25» 08 2016 года

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора школы

МКОУ НОШ с. Кукелево

от «25» 08 2016 г. № 22

 К. Н. Рибаченко



**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
ДЛЯ РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО КАЗЕННОГО
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«НАЧАЛЬНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА С. Кукелево»**

1. Общие положения

- 1.1. Трудовой распорядок в муниципальном казенном общеобразовательном учреждении «Начальная общеобразовательная школа с. Кукелево» определяется правилами внутреннего трудового распорядка, утвержденными работодателем с учетом мнения представительного органа работников организации.
- 1.2. Правила внутреннего распорядка призваны четко регламентировать организацию работы всего трудового коллектива школы, способствовать нормальной работе, обеспечению рационального использования рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата для работающих.
- 1.3. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего распорядка, решаются администрацией школы в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

- 2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в данной школе.
- 2.2. Трудовой договор между работником и учреждением заключается в письменной форме. Прием на работу оформляется приказом администрации школы. Условия договора не могут быть хуже условий гарантированных трудовым законодательством. Приказ объявляется работнику под расписку.
- 2.3. При приеме на работу работник обязан предоставить администрации медицинское заключение о состоянии здоровья, документ об образовании, трудовую книжку, паспорт, документы воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу, справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо прекращения уголовного преследования по реабилитирующим основаниям и иные документы в соответствии с действующим законодательством.
- 2.4. При приеме работника администрация обязана ознакомить его со следующими документами:
 - а/ Уставом учреждения
 - б/ Коллективным договором
 - в/ Правилами внутреннего трудового распорядка
 - г/ должностными требованиями /инструкциями/
 - д/ приказами по охране труда и пожарной безопасности. Провести первичный инструктаж по охране труда с записью в Журнале первичного инструктажа по охране труда и технике безопасности, а также
 - е/ проинформировать об условиях труда и его оплате

- 2.5. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.
- 2.6. На всех работников, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.
- 2.7. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детских учреждениях, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях. Кроме того, на каждого работника ведется учетная карточка Т-2. Личное дело и карточка Т-2 хранятся в школе.
- 2.8. Перевод работников на другую работу производится только с их согласия кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника: по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника и в связи с простоем, в т. ч. частичным.
- 2.9. В связи с изменениями в организации работы школы и организации труда в школе изменения количества классов, учебного плана, режима работы школы, введение новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации.
- Изменение существенных условий труда работника: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменения объема учебной нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работы /классного руководства, заведования кабинетом, мастерскими и т. п./, совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда.
- Работник должен быть поставлен в известность об изменении существенных условий его труда не позднее, чем за два месяца. Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, трудовой договор прекращается.
- 2.10. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников, либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии невозможности перевода увольняемого работника, с его согласия на другую работу, и по получении предварительного согласия соответствующего выборного профсоюзного органа школы.
- Увольнение за систематическое неисполнение трудовых обязанностей без уважительных причин, прогул или отсутствие на работе более четырех часов в течение рабочего дня без уважительных причин, появление на работе в нетрезвом состоянии, а также в состоянии наркотического или токсического опьянения, совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающие денежные или товарные ценности, если эти действия дают основания для утраты доверия к нему со стороны администрации, совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, не совместимого с продолжением данной работы производится при условии доказанности вины увольняемого работника в совершенном поступке, без согласования с выборным профсоюзным органом школы.
- 2.11. В день увольнения администрация школы производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку, а также документ о прохождении аттестации.
- Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и ссылкой на статью и пункт закона.
- При увольнении по обстоятельствам, с которыми связывает предоставление льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку вносится с указанием этих обстоятельств.

3. Обязанности работников

3.1. Работники школы обязаны:

а/ работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени; стремиться к повышению качества выполняемой работы; выполнять обязанности по занимаемой должности

с соблюдением квалификационных требований, требований законодательства об образовании, Устава и локальных актов школы; выполнять устные и письменные приказы и распоряжения работодателя:

б/ ознакомиться с графиком дежурств, графиком работы, приказами по школе, иными документами и расписаться об ознакомлении в трехдневный срок у секретаря школы;

в/ быть примером в поведении и выполнении морального долга, как в школе, так и вне школы;

г/ полностью соблюдать требования по технике безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, обо всех случаях травматизма немедленно сообщать администрации;

д/ беречь имущество школы и воспитывать у учащихся бережное отношение к школьному имуществу;

е/ ежегодно в установленные сроки проходить медицинские осмотры, флюорографию, сдавать анализы, установленные законом, один раз в два года сдавать санитарный минимум.

3.2. Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях школы.

3.3. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.4. Беречь имущество школы, бережно использовать материалы, рационально расходовать электроэнергию, тепло, воду.

3.5. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

3.6. Приходить на работу за 15 минут до начала своих уроков по расписанию.

3.7. Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными директором школы.

3.8. Предъявлять при приеме на работу документы и сообщать сведения личного характера, предусмотренные законами.

3.9. Содержать и передавать по смене свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, а также поддерживать чистоту на рабочем месте, в подразделении и на территории организации, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

4. Обязанности администрации

Администрация школы обязана:

4.1. Организовать труд педагогов и других работников школы так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиком работы, сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их учебную нагрузку на следующий рабочий год.

4.2. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляций, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов.

4.3. Осуществлять контроль за качеством образовательного процесса путем посещения и разбора уроков, проведения административных контрольных работ и т. д. соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков.

4.4. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности школы, поддерживать и поощрять лучших работников.

4.5. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты. Выдавать заработную плату установленными сроками.

4.6. Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины

4.7. Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников и учащихся, обеспечивать надлежащее санитарно – техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности и санитарным правилам.

- 4.8. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и учащимися всех требований и инструкций по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарии и гигиене.
- 4.9. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и учащихся.
- 4.10. Создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и учащихся.
- 4.11. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам школы в соответствии с графиками, утвержденными ежегодно, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплатой труда, предоставлять отгулы за дежурство во внеурочное время.
- 4.12. Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими и другими работниками школы.
- 4.13. Организовать горячее питание для учащихся и работников школы.

5. Рабочее время

5.1. В школе устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем. Продолжительность рабочего дня /смены/ для руководящего, административно – хозяйственного, обслуживающего и учебно – вспомогательного персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 40-часовой рабочей недели.

Графики работы утверждаются директором школы по согласованию с профсоюзным органом и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания.

Графики объявляются работнику под расписку и вывешиваются на видном месте не позже чем за один месяц до их введения в действие.

5.2. Режим работы учреждения:

а/ начало работы – 9.00.

окончание работы – 17.00

б/ школа работает в одну смену:

1 смена – 9.00.-14.35

в/внеурочная работа /кружки, секции, дополнительные занятия, работа с родителями/ проводится в период с 13.50 до 14.35 согласно утвержденного расписания

г/ выходной день – воскресенье.

5.3. Работа в установленные для работников графиками выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством.

Дежурство во внеурочное время допускается в исключительных случаях не чаще одного раза в месяц с последующим предоставлением отгулов той же последовательности, что и дежурство.

5.4. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор до ухода работника в отпуск.

При этом:

а/ у педагогических работников, как правило, должна сохраняться преемственность классов и объем учебной нагрузки

б/ неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме

в/ объем учебной нагрузки у педагогических работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года.

Изменение учебной нагрузки в течении учебного года возможно лишь в случаях, если изменилось количество классов или количество часов по учебному плану, учебной программе.

Расписание занятий составляется администрацией школы, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени педагогических работников.

5.6. Администрация школы привлекает педагогических работников к дежурству по школе в рабочее время. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания занятий данного педагога. График дежурств составляется на полугодие и утверждается директором школы.

5.7 Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагога. В эти периоды, а также в периоды отмены занятий в школе они могут привлекаться администрацией школы к педагогической, организационной и методической работе в пределах 36-часовой недели в соответствии со ставкой заработной платы.

В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных и ремонтных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени.

5.8 Общие собрания, заседания педагогического совета, занятия внутришкольных методических объединений /кафедр/, совещания не должны продолжаться, как правило, более двух часов, родительские собрания - полутора часов, собрания школьников - одного часа, занятия кружков, секций - от 45 минут до полутора часов.

5.9. Работник обязан:

Со звонком начать урок и со звонком его окончить, не допуская бесполезной траты учебного времени. Любое отсутствие работника на месте работы, кроме случаев непреодолимой силы, допускается только с предварительного разрешения работодателя либо его представителя.

Отсутствие работника на рабочем месте без разрешения считается неправомерным. В случае повторения неправомерного отсутствия на рабочем месте к работнику могут быть применены дисциплинарные меры взыскания, предусмотренные в гл.7 настоящих Правил.

О всяком отсутствии на работе без разрешения, (в том числе, находясь на больничном) работник обязан сообщить работодателю в течение 24 часов, по истечению которых работник считается неправомерно отсутствующим.

5.10. Работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью в среднем не более двух часов, как правило, через четыре часа после начала работы. Перерыв не включается в рабочее время. Работник может использовать его по своему усмотрению и на это время отлучиться с работы.

Если условия производства не позволяют установить перерыв для отдыха и питания, работнику предоставляется возможность приема пищи в течении рабочего дня. Перечень таких работ и место приема пищи устанавливает работодатель по согласованию с профсоюзным или иным представительным органом работников.

5.11. Очередность представления ежегодных отпусков устанавливается администрацией организации с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы школы и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за 2 недели до начала года и доводится до сведения всех работников.

5.12. Педагогические работники обязаны иметь рабочие программы по преподаваемым предметам (в соответствии с требованиями), утвержденные директором школы, к первому дню учебного года; календарно-тематическое планирование возможно иметь на начало каждого полугодия, поурочное планирование - ежедневно (цели, задачи, содержание, этапы урока).

5.13. Безусловно выполнять распоряжения учебной части точно и в срок.

5.14. Выполнять все приказы директора школы безоговорочно, при несогласии с приказом обжаловать выполненный приказ в комиссию по трудовым спорам.

5.15. Классный руководитель обязан в соответствии с расписанием и планом воспитательной работы один раз в неделю проводить классные часы. Планы воспитательной работы составляются на каждое полугодие.

5.16. Классный руководитель занимается с классом воспитательной внеурочной работой согласно имеющему плану воспитательной работы, а также проводит периодически, но не менее четырех раз за учебный год классные родительские собрания.

5.17. Классный руководитель обязан один раз в неделю проводить проверку выставления оценок в дневниках учащихся.

5.18. Учитель начальных классов (учителя-предметники) обязан встречать учащихся перед первым уроком и провожать после последнего (вывести детей в раздевалку и присутствовать в кабинете до ухода из школы всех учеников).

5.18. Педагогическим и другим работникам школы запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы
- выполнять действия, мешающие другим работникам, выполнять трудовые обязанности (входить в чужой класс, после начала урока, отвлекать разговорами, делать во время урока замечания педагогам, и т.п.)
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков /занятий/ и перерывов /перемен/ между ними
- удалять учащегося с уроков
- курить в помещениях школы

5.19. Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках с согласия учителя и разрешения директора школы. Вход в класс /группу/ после начала урока /занятия/ разрешается в исключительных случаях только директору и его заместителям.

Во время проведения уроков /занятий/ не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии учащихся.

5.20. Администрация школы организует учет явки на работу и уход с нее всех работников школы.

В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно ранее, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.21. В помещениях школы запрещается:

- нахождение в верхней одежде и головных уборах
- громкий разговор и шум в коридорах во время занятий.

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности
- выдача премии
- награждение ценным подарком
- награждение почетной грамотой Министерства образования РФ
- представление к званиям Почетный работник общего образования, Заслуженный учитель Российской Федерации, орденам и медалям Российской Федерации.

Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с соответствующим профсоюзным органом школы.

Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1. Неисполнение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания или мер общественного воздействия:

- замечание
- выговор
- увольнение по соответствующим основаниям.

7.2. Наложение дисциплинарного взыскания производится администрацией в пределах предоставленных ей прав. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

7.3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины истребуется объяснения в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствует применению взыскания.

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 жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и приняты по его результатам решения могут быть преданы гласности только с

согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом /запрещение педагогической деятельности, защита интересов учащихся/.

7.4. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушения трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня нарушения трудовой дисциплины.

7.5. Взыскание объявляется приказом по школе. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется под расписку в трехдневный срок со дня подписания.

7.6. Взыскание автоматически снимается через год, и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию. Директор школы вправе снять взыскание досрочно по ходатайству непосредственного руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового поступка и проявил себя как добросовестный работник.

7.7. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания применяется за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором / Уставом школы и Правилами внутреннего трудового распорядка/, если уже применялись меры дисциплинарного или общественного воздействия, за прогул, в том числе за отсутствие на работе более четырех часов в течении рабочего дня без уважительных причин, а также состоянии наркотического или токсического опьянения.

7.8. В соответствии с действующим законодательством о труде педагогические работники могут быть уволены за совершение аморального проступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.

К аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к учащимся, нарушение общественного порядка, в т.ч и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно не соответствующие общественному положению педагога.

7.9. Все работники обязаны подчиняться руководству организации и его представителям, наделенным административными полномочиями либо осуществляющим распорядительные функции, выполнять их указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

7.10. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину. Сохранять вне школы в тайне информацию об учащихся, их семьях, коллегам, о которых им стало известно по работе или в связи с исполнением своих обязанностей.

7.11. Запрещается:

- уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие организации, без получения на то соответствующего разрешения

- приносить с собой предметы или товары, предназначенные для продажи на рабочем месте

- вывешивать объявления вне отведенных для этого мест без соответствующего разрешения.

8. Техника безопасности и производственная санитария

8.1. Работники обязаны соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда при Министерстве труда и социального развития РФ, предписания органов трудовой инспекции, профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.

8.2. Работник обязан содержать в исправном состоянии оборудование, инструменты и другую выделенную ему технику для выполнения работы и соответствующего ухода за ней.

О любой неполадке работник обязан немедленно сообщить своему непосредственному руководителю. Работник обязан использовать выделенное ему оборудование по назначению. Запрещается его эксплуатация в личных целях.

8.3. Работник обязан сообщить работодателю или его представителю о любой рабочей ситуации, которая, по его мнению, создает угрозу жизни или здоровью. Работодатель не может требовать от работника возобновления работы, если такая опасность продолжает сохраняться.

О любом повреждении здоровья, какой бы степени тяжести оно ни было, незамедлительно сообщается руководителю организации.

8.4. Запрещается:

- курить в помещениях, где в соответствии с требованиями техники безопасности и производственной санитарии установлен такой запрет
- принимать пищу на рабочем месте
- оставлять личную и специальную одежду и личные вещи вне мест предназначенных для их хранения
- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, приходить в организацию или находиться в ней в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

8.5. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, действующие в организации, их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в гл.7 настоящих Правил.

8.6. Работники должны, кроме того, выполнять все специальные предписания руководящего персонала по технике безопасности, которые являются специфическими для выполнения данной работы.

8.7.Руководящий персонал организации должен пополнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, и контролировать реализацию таких предписаний.

8.8. Все работники организации, включая руководящий состав, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности, санитарный минимум в порядке и в сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

8.9.Работодатель обязан в случаях, предусмотренных законодательством РФ организовать за свой счет предварительные и периодические медицинские осмотры работников организации. Лиц, уклоняющихся от медицинских осмотров или не выполняющих рекомендации по результатам проведенных обследований, работодатель не допускает к выполнению трудовых обязанностей.