УТВЕРЖДАЮ:

Директор ОУ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.М. Талисмахер

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

Приказ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_

От « \_\_\_ »\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

**ПРАВИЛА**

**ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

**для работников МБОУ Кузьмиярская**

**основная общеобразовательная школа**

п. Кузьмияр

2011год.

1. **ОБЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЕ**
   1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее по тексту Правила) регламентируют трудовые и иные непосредственно связанные с ними отношения в МБОУ Кузьмиярская основная общеобразовательная школа (далее по тексту Учреждение) между работниками и администрацией.
   2. Правила составлены на основании Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации от 30 декабря 2001г. № 197-ФЗ.
   3. Правила обеспечивают:
   * Право каждого работника на справедливые условия труда, в том числе на условия труда, отвечающие требованиям безопасности и гигиены, право на от-дых включая ограничение рабочего времени, предоставление ежегодного отдыха, выходных и нерабочих праздничных дней, оплачиваемого ежегодного отпуска;
   * Равенство прав и возможностей работников;
   * Право каждого работника на своевременную и в полном размере выплату заработной платы не ниже минимального размера оплаты труда, установленного федеральными законами;
   * Равенство возможностей работников без всякой дискриминации на продвижение по работе с учетом производительности труда, квалификации и стажа работы по специальности, а также на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации;
   * Право работников на защиту своих прав и интересов;
   * Право работников на защиту своего достоинства в период трудовой деятельности;
   * Право на обязательное социальное страхование работников;
   * Обязанность Учреждения по возмещению вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
   * Обязанность сторон трудового договора соблюдать условия заключено-го договора, включая право администрации требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Учреждения;
   * Право работников требовать от администрации соблюдения обязанностей по отношению к работникам, трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права;
   * Право на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров.
   1. В Учреждении в соответствии со статьями 3 и 4 Кодекса запрещена дискриминация в сфере труда и принудительный труд.
   2. Регулирование трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений осуществляется в Учреждении путем заключения, изменения, дополнения работниками и администрацией трудовых договоров.
2. **ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ**
   1. Трудовые отношения между работниками и администрацией Учреждения возникают на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации.
   2. В соответствии с трудовым договором, Работодатель обязуется предоставлять работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечивать условия труда, предусмотренные Кодексом, законами и иными нормативными трудовыми актами, нормативными актами Учреждения содержащими нормы трудового права, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать действующие в Учреждении Правила внутреннего трудового распорядка.
   3. Трудовой договор заключается в письменной форме.
   4. Трудовые договоры могут заключаться:

* На неопределенный срок;
* На определенный срок не более 5 лет (срочный договор).

Срочный трудовой договор заключается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения. При заключении срочного трудового договора необходимо руководствоваться статьей 59 Кодекса.

* 1. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и Работодателем.

В случае если работник не приступил к работе в установленный срок без уважительных причин в течении недели, то трудовой договор аннулируется.

* 1. Документы, представляемые при заключении трудового договора:
* Паспорт или иной документ, удостоверяющий личость;
* Трудовая книжка, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается в первые или работник поступает на условиях совместительства;
* Копию ИНН
* Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
* Документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на воинскую службу;
* Документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний для рабочих – в случае занятия должностей, которые специальных знаний или специальной подготовки;
* При приеме на работу требуется предварительный медицинский осмотр в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти здравоохранения.
  1. Прием на работу оформляется приказом директора ОУ, изданным на основании трудового договора.

Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

При приеме на работу работник должен быть ознакомлен с действующими Правилами, иными нормативными актами и должностными инструкциями, действующими в Учреждении, имеющими отношение к трудовым функциям работника.

* 1. Изменение трудового договора.

Перевод на другую постоянную работу в Учреждении по инициативе Работодателя, т.е. изменение трудовой функции или изменение существенных условий трудового договора, допускается только с письменного соглашения работника.

* 1. В случаях производственной необходимости работник может быть переведен на другую работу с соблюдением положений статьи 74 Кодекса.
  2. Работник отстраняется от работы (не допускается к работе) в следующих случаях:
* Появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
* Не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
* Не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;
* При выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
* По требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными актами.

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата не начисляется.

В случае отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой с соблюдением положений статьи 175 Кодекса.

* 1. Основаниями для прекращения трудового договора являются:
* Соглашение сторон (статья 78 Кодекса)
* Истечение срока трудового договора (пункт 2 статьи 58 Кодекса), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не требовала их прекращения;
* Расторжение трудового договора по инициативе работника (статья 80 Кодекса);
* Расторжение трудового договора по инициативе Работодателя (статья 81 Кодекса);
* Перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу – к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
* Отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации (статья 75 Кодекса);
* Отказ работника от продолжения работы в связи с изменением существенных условий трудового договора (статья 73 Кодекса);
* Отказ работника от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением (часть 2 статьи 72 Кодекса);
* Отказ работника от перевода с перемещением Учреждения в другую местность (часть 1 статьи 72 Кодекса);
* Обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83 Кодекса);
* Нарушение установленных Кодексом или иным федеральным законом правил заключения договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 84 Кодекса);

Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы.

1. **ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА**
   1. Работник имеет право на:

* Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Кодексом, иными федеральными законами;
* Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором, рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами Учреждения, и безопасности труда;
* Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
* Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков (на основании приказов по Учреждению о режиме рабочего времени, графиков отпусков);
* Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
* Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Кодексом, иными федеральными законами;
* Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
* Участие в управлении Учреждением в предусмотренных Кодексом, иными федеральными законами формах;
* Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми незапрещенными законом способами;
* Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном Кодексом, иными федеральными законами;
* Возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, предусмотренном Кодексом, иными федеральными законами;
* Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.
  1. Все работники Учреждения обязаны:
* Работать добросовестно, соблюдать дисциплину туда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации Учреждения, использовать все рабочее время для полезного труда, воздержаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
* Систематически повышать свою квалификацию;
* Соблюдать требования правил труда и техники безопасности, о всех случаях травматизма немедленно сообщать администрации;
* Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, соблюдать санитарные правила, гигиену труда, пользоваться выданными средствами индивидуальной защиты;
* Соблюдать правила пожарной безопасности и пользования помещениями учреждения;
* Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях Учреждения;
* Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
* Беречь имущество Учреждения, бережно использовать материалы, рационально использовать электроэнергию, тепло и воду;
* Вести себя достойно на работе, в общественных местах, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным и вежливым с родителями и членами коллектива Учреждения;
* Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию, круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными директором Учреждения на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов.

1. **ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ**
   1. Администрация учреждения имеет право:

* Заключать, изменять и расторгать трудовые договора с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Кодексом, иными федеральными законами;
* Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
* Поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
* Требовать от работника исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Учреждения и других работников, соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка ОУ;
* Привлекать педагогических и других работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Кодексом, иными федеральными законами;
* Принимать локальные нормативные акты;
* Создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.
  1. Администрация учреждения обязана:
* Организовать труд педагогов и других работников учреждения 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 нагрузку на следующий рабочий год;
* Обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учебы исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов;
* Осуществлять контроль за качеством образовательного процесса, соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков;
* Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности учреждения, поддерживать и поощрять лучших работников;
* Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плуту и пособия;
* Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины;
* Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников и учащихся обеспечивать надлежащим санитарно-техническим оборудованием всех рабочих мест и отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, техники безопасности и санитарным правилам;
* Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и обучающимися всех требований и инструкций по технике безопасности, санитарии и гигиене, противопожарной охране;
* Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и обучающихся;
* Создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и обучающихся;
* Своевременно предоставлять отпуск всем работникам учреждения в соответствии с графиками, утвержденными ежегодно до 15 января, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплаты труда, предоставлять отгулы за дежурства во внерабочее время;
* Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими и другими работниками учреждения.

1. **РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ.**
   1. В Учреждении устанавливается и пяти-, и шести-дневная рабочая неделя с одним и двумя выходными днями в соответствии с Уставом. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-воспитательного персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 40-часовой рабочей недели.

Продолжительность работы накануне нерабочих праздничных дней уменьшается на 1 час.

Графики работы утверждаются директором Учреждения 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 1 месяц до их введения в действие.

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

Дежурства во внерабочее время допускается в исключительных случаях не чаще одного раза в месяц с последующим предоставлением отгулов той же продолжительностью, что и дежурство.

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

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

* 1. Администрация Учреждения 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 месяц и утверждается директором Учреждения.
  2. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды, а также в периоды отмены занятий в Учреждении они могут привлекаться администрацией ОУ к педагогической, организационной и методической работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки.

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

* 1. Общие собрания, заседания, педагогического Совета, занятия внутришкольных объединений, совершения не должны продолжаться, как правило, более 2 часов, родительские собрания – полутора часов, собрания школьников – одного часа, занятия кружков, секций – от 45 минут до полутора часов.
  2. Педагогическим и другим работникам Учреждения запрещается:
* Изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
* Отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
* Удалять обучающегося с уроков;
* Курить в помещениях Учреждения;
  1. Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках по согласованию с администрацией Учреждения. Вход в класс (группу) после начала урока (занятий) в исключительных случаях разрешается только директору Учреждения и его заместителям.

Во время проведения уроков (занятий) не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии обучающихся.

* 1. Администрация Учреждения организует учет явки на работу и уход с нее всех работников Учреждения.

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.

* 1. В помещениях Учреждения запрещается:
* Нахождение в верхней одежде и головных уборах;
* Громкий разговор и шум в коридорах во время занятий.

1. **ВРЕМЯ ОТДЫХА.**
   1. Время отдыха – время, в течение которого работник освобожден от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.
   2. Виды отдыха:

* Перерыв в течение рабочего дня (перемены между уроками);
* Ежедневный (междусменный) отдых;
* Выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
* Нерабочие праздничные дни;
* Отпуска.
  1. Перерывы для отдыха и питания:
* Педагогическим работникам перерыв для отдыха и питания предоставляется одновременно с учащимися Учреждения согласно расписания занятий, утвержденным директором Учреждения на начало учебного года.
* Обслуживающему персоналу в течение рабочего дня, предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью до 1 часа, который не включается в рабочее время;
* Операторам электронной и сторожевой службе предоставляются выходные дни по графикам.
  1. Нерабочие праздничные дни:

1 – 5 января - новогодние каникулы;

7 января – Рождество Христово;

23 февраля – День защитника отечества;

8 марта – Международный женский день;

1 мая Праздник Весны и Труда;

9 мая – День победы;

12 июня – День России;

4 ноября – День народного единства.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дня выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

* 1. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни допускается, если приостановка работы невозможна по производственно-техническим условиям.
  2. Отпуска.

Работникам Учреждения представляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

* Педагогическим работникам ежегодный основной отпуск предоставляется продолжительностью 56 календарных дней;
* Обслуживающему и техническому персоналу – 28 календарных дней.

Право на использование ежегодного оплачиваемого отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в организации.

По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

Отпуск за второй и последующие годы может предоставляться в любое время года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков в Учреждении.

В Учреждении составляется и утверждается график отпусков. График отпусков обязателен как для Работодателя, так и для Работников.

По соглашению между Работниками и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Не использованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время втечение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией согласно статье 126 Кодекса.

При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация.

По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между Работником и Работодателем.

1. **ДИСЦИПЛИНА ТРУДА И ТРУДОВОЙ РАСПОРЯДОК**

**ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

* 1. Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определяемым в соответствии с Кодексом и Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения.
  2. Администрация Учреждения обязана создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда.
  3. Администрация Учреждения поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности:
* Объявляет благодарность;
* Выдает премию;
* Награждает ценным подарком, Почетной грамотой;

Применяет другие виды поощрения.

* 1. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, администрация имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:
* Замечание;
* Выговор;
* Увольнение по соответствующим основаниям.
  1. До применения дисциплинарного взыскания администрация должна затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.
  2. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) Устава Учреждения может быть только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме.Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть переданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника Учреждения, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся.
  3. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее месяца со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверке финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – не позднее двух лет со дня его совершения.
  4. За каждый дисциплинарный проступок может примерно только одно дисциплинарное взыскание.
  5. Приказ директора Учреждения о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.
  6. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению трудовых споров.
  7. Если в течении года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

Директор Учреждения до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя.

* 1. Помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе администрации, предусмотренных законодательством Российской Федерации о труде, основаниями для увольнения педагогического работника по инициативе администрации Учреждения до истечения трудового договора (статья 56 п. 3 «Закон об образовании») являются:

1. Повторное в течение года грубое нарушение Устава Учреждения;
2. Применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося;
3. Появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

Указанные увольнения не относятся к мерам дисциплинарного взыскания.

Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться администрацией без согласия профсоюза.

Правила приняты на общем собрании коллектива

« » 20 г. Протокол

№ .