***Муниципальное общеобразовательное учреждение***

***«Средняя общеобразовательная школа» с.Керес***

УТВЕРЖДАЮ:

Директор - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ -

 Г.Н. Петренко

Приказ № 21 от 08.02.2021 г.

**ПРАВИЛА**

**внутреннего трудового распорядка.**

**1. Общие положения**

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

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (в дальнейшем — Правила) устанавливают взаимные права и обя­занности директора и работников, ответственность за их соблю­дение и исполнение.

1.3. Вопросы, связанные с установлением Правил, решаются директором совместно или по согласованию с общим собранием.

1.4. Индивидуальные обязанности работников предусматрива­ются в заключаемых с ними трудовых договорах.

1.5. Правила призваны регламентировать организацию работы всего коллектива работников организации школы, способствовать нормальной работе, обеспечению рационального использования рабочего вре­мени, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата для работающих.

1.6. При приеме на работу работник знакомится с настоящими Правилами под роспись.

**2. Порядок приема, перевода и увольнения работников**

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключе­ния трудового договора о работе в школе.

2.2. Трудовой договор между работником и школой заключа­ется в письменной форме. Прием на работу оформляется прика­зом директора и доводится до сведения работника под расписку в трехдневный срок со дня фактического начала работы. Условия договора не могут ухудшать условия, гарантированные трудовым законодательством. Администрация школы не вправе требовать от работника выполнения работ, не предусмотренных трудовым договором.

2.3. При приеме на работу работник предъявляет следующие документы:

— паспорт или иной документ для удостоверения личности;

— трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;

— документы об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

— справку о наличии (отсутствия) 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;

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

— документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицировнного) учета, в том числе в форме электронного документа;

в том числе:

— медицинское заключение (медицинскую книжку) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательной организации;

— учитель, имеющий действующую квалификационную катего­рию, предъявляет подлинник аттестационного листа;

— работник, имеющий награды и звания, дающие право на повы­шение оклада по оплате труда, предъяв­ляет подлинники свидетельств и удостоверений;

— работник, имеющий право на льготы, гарантированные госу­дарством, предъявляет подлинники документов, подтвержда­ющих это право;

2.4. Педагоги-совместители предоставляют копию трудовой книжки, заве­ренную работодателем по месту основной работы.

2.5. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация информирует работника об условиях труда, оплате, знакомит его со следующими докумен­тами:

- уставом;

- лицензией;

- свидетельством о государственной аккредитации;

- настоящими Правилами;

- должностными инструкциями;

- инструкциями по охране труда в соответствии с требованиями первичного инструктажа, о чем делается запись в «Журнале вводного и первичного инструктажа по охране труда и технике безо­пасности»;

- приказами по охране труда, обеспечению пожарной безопас­ности, о мерах по предупреждению чрезвычайных ситуаций и террористических актов.

2.6. Срочный трудовой договор может быть заключен только на основании статьи 59 Трудового кодекса РФ.

2.7. Прекращение трудового договора осуществляется только по основаниям, предусмотренным законодательством.

2.8. На всех, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудо­вые книжки в установленном порядке, личное дело и учетная кар­точка Т-2 (в соответствии с требованиями делопроизводства). Личное дело и карточка формы Т-2 хранятся в школе и после увольнения работника.

2.9. Перевод работников на другую работу осуществляется только с их согласия, кроме случаев, когда закон допускает вре­менный перевод без согласия работника: по производственной необходимости для замещения временно отсутствующего работ­ника.

2.10. Отстраняются от работы сотрудники, появившиеся на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсиче­ского опьянения; не прошедшие в установленном порядке обу­чение и проверку знаний и навыков в области охраны труда; не прошедшие в установленном порядке обязательный предвари­тельный и периодический медицинский осмотр; если выявлены (в соответствии с медицинским заключением) противопоказания для выполнения работы, обусловленной трудовым договором; по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных феде­ральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

2.11. Специфика педагогического труда, организации работы в образовательной организации обусловливает изменение суще­ственных условий труда (зависимость оплаты труда от нагрузки, изменение режима работы в течение года, установление дополни­тельных видов работ или их отмена — классное руководство, заве­дование кабинетом и т.п.). Работник ставится в известность о предварительной нагрузке на новый учебный год, либо об измене­ниях условий труда до ухода в отпуск, не позднее чем за две недели.

2.12. Расторжение трудового договора и увольнение работника осуществляется в соответствии с законодательством РФ.

2.13. В день увольнения администрация школы производит с работником полный денежный расчет и выдает ему надлежащим образом оформленную трудовую книжку или предоставляет сведения о трудовой деятельности в электронном виде, а также аттестационный лист из личного дела.

2.14. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится строго в соответствии с формулировками законодательства и ссылкой на статью и пункт закона.

2.15. При увольнении по обстоятельствам, с которыми закон связывает предоставление льгот и преимуществ, запись в трудо­вую книжку вносится с указанием этих обстоятельств.

2.16. В случае сокращения численности или штата работни­ков преимущественным правом оставления на работе пользуются работники с более высоким уровнем квалификации и профес­сионализма: имеющие ученую степень, более высокую квали­фикационную категорию, полученную в ходе аттестации, про­шедшие курсы повышения квалификации в течение последних трех лет.

2.17. Увольнение по сокращению численности или штатов школы производится, если невозможен перевод работника с его согласия на другую работу. Увольнение педагогов по сокращению численности из-за сокращения объема учебной нагрузки произ­водится только по окончании учебного года.

**3. Права и обязанности работников**

Работники школы имеют право на:

3.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

 3.2. Предоставление работы в соответствии с трудовым дого­вором.

3.3. Рабочее место, соответствующее требованиям стандартов организации и безопасности труда.

3.4. Своевременную оплату труда в полном объеме.

3.5. Отдых в установленном порядке.

3.6. Полную и достоверную информацию об условиях труда и их соответствии требованиям охраны труда.

3.7. Повышение профессиональной квалификации в установ­ленном порядке.

3.8. Участие в управлении школой в соответствии с трудовым законодательством, уставом и соответствующими локальными актами.

3.9. Защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

3.10. Возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

3.11. Обязательное социальное страхование в соответствии с законодательством.

3.12. Обработку персональных данных.

Работники школы обязаны:

3.12. Работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, требования Устава и настоящих Правил, со­блюдать дисциплину труда: вовремя приходить на работу, со­блюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять распоряжения администра­ции.

3.13. Систематически, не реже одного раза в три года, повы­шать свою профессиональную квалификацию.

3.14. Быть примером в поведении и выполнении морального долга как в школе, так и вне ее.

3.15. Полностью соблюдать требования охраны труда, производ­ственной санитарии и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, при всех случаях травматизма оказывать первую помощь пострадавшему, обеспе­чивать безопасность окружающих и немедленно сообщать адми­нистрации, в первую очередь дежурному заместителю директора и директору.

3.16. Беречь имущество школы и воспитывать у обучающихся бережное к нему отношение.

3.17. Ежегодно в установленные сроки проходить медицинские осмотры, вакцинацию и диспансеризацию.

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

3.19. Соблюдать установленный порядок хранения материаль­ных ценностей и документов.

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

3.21. Своевременно заполнять и аккуратно вести установлен­ную документацию.

3.22. Приходить на работу не позднее чем за 15 минут до начала своих уроков по расписанию.

3.23. Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными директором на основании квалификационных характеристик и нормативных документов.

**4. Права и обязанности администрации**

Администрация школы в лице директора или уполномоченных им должностных лиц имеет право:

4.1. Устанавливать трудовые отношения с работниками в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными правовыми актами.

4.2. Устанавливать систему оплаты труда, стимулирующие и иные выплаты в соответствии с действующим законодатель­ством.

4.3. Поощрять работников за эффективный труд.

4.4. Требовать от работников соблюдения настоящих Правил, других локальных актов школы.

4.5. Применять дисциплинарные взыскания к работнику в соот­ветствии с действующим законодательством.

Администрация школы в лице директора или уполномоченных им должностных лиц обязана:

4.6. Организовать труд педагогов и других работников так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, своевременно знакомить их с расписанием занятий и графиком работы, сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их учебную нагрузку на следующий рабочий год.

4.7. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, коммуникаций, освещения, инвентаря и прочего оборудования.

4.8. Осуществлять контроль за качеством образовательного про­цесса путем посещения и анализа уроков, мероприятий, классных ученических и родительских собраний, ознакомления с учебно-методическими материалами, проведения административных кон­трольных работ и срезов и т.д.; за соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов, кален­дарных учебных графиков.

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

4.10. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты, выдавать заработную плату два раза в месяц в установленные сроки.

4.11. Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины.

4.12. Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование рабочих мест и мест отдыха, создавать усло­вия труда, соответствующие правилам по охране труда, пожарной безопасности и санитарным правилам.

4.13. Постоянно контролировать знание и соблюдение работ­никами всех требований и инструкций по охране труда, пожарной безопасности, санитарным правилам и нормам.

4.14. Принимать необходимые профилактические меры по пре­дупреждению травматизма, профессиональных и других заболе­ваний работников.

4.15. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам школы в соответствии с графиком, компенсировать выходы на работу в выходные и праздничные дни предоставлением другого дня отдыха или оплатой в двойном размере.

4.16. Обеспечивать систематическое повышение квалифика­ции педагогическими и другими работниками школы.

4.17. Организовать горячее питание и медицинское обслужи­вание для работников школы.

**5. Рабочее время**

 5.1. Школа работает в режиме пятидневной рабочей недели с двумя выходными днями — субботой и воскресением.

5.2. Продолжительность рабочего дня сотрудников школы уста­навливается:

— для АВП — исходя из расчета 36-часовой рабочей недели;

— для педагогических работников в соответствии с их учебной нагрузкой на данный учебный год (при ставке 18 часов — 36-часовая неделя).

5.3. Графики работы (в т.ч. расписание занятий) утверждаются директором школы и предусматривают время начала и окончания работы, пере­рыв для отдыха и питания. Графики вывешиваются на видном месте.

Продолжительность ежедневной работы - 6 часов.

Время начала работы: для педагогических работников - 08.15 часов, для обслуживающего персонала - 08.00 часов.

Время окончания работы: для педагогических работников - 14.20 часов, для обслуживающего персонала - 14.30 часов.

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

— у педагогических работников по возможности сохраняется преемственность классов;

— неполная учебная нагрузка работника возможна только с его письменного согласия;

— объем учебной нагрузки должен быть, как правило, стабиль­ным на протяжении всего учебного года.

5.5. Расписание занятий составляется администрацией школы, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха обучающихся и максималь­ной экономии времени педагогических работников. Педагогиче­ским работникам, если возможно, выделяется один свободный от занятий день в неделю для методической работы и повыше­ния квалификации. В случае производственной необходимости работник может быть привлечен к производственной деятельности (в т.ч. для участия в педсоветах и конференциях, семинарах, сове­щаниях, классных, общешкольных и городских мероприятиях, замещения уроков временно отсутствующих коллег) в дни и часы, свободные от занятий по расписанию. При этом соблюдается недельная норма рабочего времени.

5.6. Администрация привлекает педагогических работников к дежурству по школе в рабочее время. Дежурство начинается за 10 минут до начала занятий и завершается через 10 минут после окончания занятий данного педагога. График дежурств утвержда­ется директором.

5.7. Время осенних, зимних, 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 школе они могут привлекаться администрацией 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 знаний, в пределах установленного им рабочего вре­мени.

5.8. Общие собрания, заседания педагогического совета, заседа­ния предметных методических объединений, совещания не должны продолжаться более двух часов, родительские собрания — полу­тора часов, собрания школьников — одного часа, занятия круж­ков, секций — от 45 минут до полутора часов.

5.9. Учитель обязан:

— со звонком начать урок и со звонком его окончить, не допуская бесполезной траты учебного времени;

— иметь поурочные планы на каждый учебный час, исключая классные часы;

— независимо от расписания уроков присутствовать на всех меро­приятиях, запланированных для учителей и обучающихся;

— к первому дню каждого учебного года иметь календарно-тематический план, который рассматривается на методическом объединении, согласовывается заместителем директора, утверждается дирек­тором. К началу каждой четверти календарно-тематический план работы корректируется педагогом с учетом фактического прохожде­ния программы;

— беспрекословно выполнять распоряжения администрации точно в срок;

— выполнять связанные с производственной деятельностью при­казы директора безоговорочно, при несогласии с приказом обжаловать выполненный приказ в комиссию по трудовым спорам.

5.10. Классный руководитель обязан в соответствии с расписа­нием и планом воспитательной работы один раз в неделю прово­дить классные часы. Планы воспитательной работы составляются один раз в год, рассматриваются на методическом объединении классных руководителей, согласовываются заместителем директора по воспитательной работе и утверждаются дирек­тором.

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

5.12. Классный руководитель обязан один раз в неделю прово­дить проверку выставления оценок в дневниках учеников, контро­лировать правильность и аккуратность ведения дневника обуча­ющимися, еженедельно проверять наличие подписи родителей, в начале четверти проверить наличие подписи родителей в ведо­мости четвертных отметок. В дневник учеников должна быть вне­сена информация о факультативах, кружках, секциях, студиях и времени их работы. В дневники учеников класса классный руководитель может вносить благодарности как самим обучающимся, так и их родителям.

5.13. Педагогическим и другим работникам школы запреща­ется:

— изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;

— отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;

— удалять учеников с уроков;

— курить в помещениях и на территории школы.

5.14. Посторонним лицам разрешается присутствовать на уро­ках с согласия учителя и разрешения директора. Приход в класс (группу) после начала урока (занятий) разрешается в исключи­тельных случаях только директору и его заместителям. Во время проведения занятий не разрешается делать педагогическим работ­никам замечания по поводу их работы в присутствии обучающихся.

5.15. Администрация организует учет явки на работу и уход с нее всех работников школы. В случае неявки на работу по болезни работник обязан известить администрацию как можно ранее, заранее предупредить о выходе на работу после выздоровления и предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

**6. Время отдыха**

6.1. Работникам предоставляются следующие виды времени отдыха:

- перерывы в течение рабочего дня;

- ежедневный отдых;

- выходные дни;

- нерабочие праздничные дни;

- отпуска.

6.2. Перерыв для отдыха и питания. В течение рабочего дня работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается. Время предоставления перерыва и его конкретная продолжительность устанавливаются по соглашению между работником и работодателем.

6.3. Продолжительность ежедневного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов.

6.4. Всем работникам предоставляются выходные дни- суббота и воскресенье.

6.5. Нерабочими праздничными днями являются:

- 1,2,3,4,5,6 и 8 января - Новогодние каникулы;

- 7 января - Рождество Христово;

- 23 февраля - День защитников Отечества;

- 8 марта - Международный женский день;

- 1 мая - Праздник Весны и Труда;

- 9 мая - День Победы;

- 12 июня - День России;

- 22 августа -

- 4 ноября - День народного единства.

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

6.6. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется работ­нику в соответствии с графиком отпусков, который составляется администрацией с учетом создания благоприятных условий для работы школы и отдыха других работников. График отпусков на следующий календарный год утверждает директор не позднее 25 декабря текущего года. График вывешивается на видном месте для ознакомления работников до выхода их в отпуск не менее чем за две недели.

6.7. Отпуск педагогическим работникам предоставляется в период летних каникул. Оплачиваемый отпуск в учебный период может быть предоставлен работнику в связи с прохождением сана­торно-курортного лечения.

6.8. Оплачиваемый учебный отпуск предоставляется работни­кам в порядке, установленном законодательством, на основании справки-вызова учебного заведения.

6.9. Отпуска без сохранения заработной платы предоставля­ются работникам по согласованию с администрацией. Безусловно предоставляются отпуска без сохранения заработной платы в связи с похоронами близких родственников, регистрацией брака работ­ника, рождением ребенка.

6.10. Длительный (до 1 года) отпуск без сохранения заработной платы предоставляется работнику в соответствии с Трудовым Кодексом РФ.

**7. Поощрения за успехи в работе**

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, внед­рение инноваций, участие в экспериментальной деятельности и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

— объявление благодарности;

— выдача премии;

— награждение ценным подарком;

— награждение Почетной грамотой разного уровня;

- награждение званиями и знаками Республики Коми и Российской Федерации.

7.2. Представление к ведомственным званиям и знакам, орденам и медалям Российской Федерации рассматривается на общем собрании работников образовательной организации. Поощрения объявляются приказом дирек­тора и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

**8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**

8.1. Неисполнение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой наложение дисциплинар­ного взыскания или применение мер общественного воздействия:

— замечания;

— выговора;

— увольнения.

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

8.3. До применения взыскания с нарушителя трудовой дисцип­лины берут объяснение в письменной форме. Отказ от дачи пись­менного объяснения либо устное объяснение не препятствует наложению взыскания.

8.4. Дисциплинарное расследование нарушений педагогиче­ским работником норм профессиональной этики или Устава может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педа­гогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы глас­ности только с согласия заинтересованного работника, за исклю­чением случаев, предусмотренных законом (запрещение педаго­гической деятельности, восстановление прав обучающихся либо сотрудников школы).

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

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

8.7. К работникам, имеющим взыскание, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

8.8. Взыскание автоматически снимается и работник счита­ется не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если в тече­ние года не будет подвергнут новому дисциплинарному взыска­нию. Директор вправе снять взыскание по ходатайству трудового коллектива либо заместителя директора, курирующего вопрос, по которому работник получил дисциплинарное взыскание, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

8.9. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания при­меняется за систематическое невыполнение работником без ува­жительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом и настоящими Правилами, если уже приме­нялись меры дисциплинарного или общественного воздействия; за прогул (отсутствие на работе без уважительных причин); за по­явление на работе в нетрезвом состоянии, состоянии наркотиче­ского или токсического опьянения.

8.10. В соответствии с действующим законодательством педа­гогические работники могут быть уволены за совершение амо­рального проступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций. К аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство, жесткий (грубый) крик по отношению к обучающимся, нару­шение общественного порядка, в т.ч. и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно не соответствующие обществен­ному положению педагога.

8.11. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или комиссию по трудовым спорам.