

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Усть-Туркская средняя общеобразовательная школа»**

ПРИНЯТО
на Педагогическом совете
протокол № 3 от 15.01.2014.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБОУ «Усть-Туркская СОШ»
И.Ф.Юсупова
« 15 » 01 2014 г.



**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) устанавливается единый трудовой распорядок Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Усть-Туркская средняя общеобразовательная школа».

1.2. Правила составлены в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Типовым положением об общеобразовательном учреждении, иными нормативными правовыми актами и Положением о Базовой средней (полной) общеобразовательной школе от 19 сентября 2012 года и регулируют порядок приема и увольнения работников Школы, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в Школе.

1.3. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.

1.4. Правила утверждены директором Школы с учетом мнения профсоюзного комитета.

1.5. Правила вывешиваются в Школе в учительской комнате на видном месте.

1.6. При приеме на работу администрация Школы обязана ознакомить работника с Правилами под расписку.

1.7. Правила являются приложением к коллективному договору _____

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Прием на работу

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора.

2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме и составляется в двух экземплярах по одному для каждой из сторон: работника и Школы.

2.1.3. При приеме на работу заключение срочного трудового договора допускается только в случаях, предусмотренных статьями 58 и 59 Трудового кодекса РФ.

2.1.4. При заключении трудового договора работник предоставляет администрации Школы следующие документы:

- 1) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- 2) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- 3) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования ;
- 4) документ об образовании, квалификации, наличии специальных знаний;

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

6) медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении;

7) справка из полиции об отсутствии сведений о судимости или факте уголовного преследования.

2.1.5. Прием на работу оформляется приказом директора МБОУ «Усть-Туркская СОШ» и объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.1.6. При приеме на работу администрация Школы обязана ознакомить работника со следующими документами:

- Уставом школы;
- Положением об Филиале;
- Положением о Базовой средней (полной) общеобразовательной школе;
- настоящими Правилами;
- приказом по охране труда и соблюдению правил техники безопасности;
- должностной инструкцией работника;
- иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника.

2.1.7. При приеме на работу может устанавливаться испытательный срок — не более трех месяцев, а для директора Школы, его заместителей — не более шести месяцев.

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

2.1.8. На каждого работника Школы оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. Трудовые книжки работников Школы хранятся в отделе кадров.

2.1.9. С каждой записью, вносимой на основании приказа директора в трудовую книжку, администрация Школы обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.

2.1.10. На каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в архиве отдела кадров.

2.1.11. Директор Школы назначается приказом начальника Управления Образования Кунгурского муниципального района Пермского края.

2.2. Отказ в приеме на работу

2.2.1. Не допускается необоснованный отказ в заключении трудового договора.

2.2.2. Прием на работу осуществляется только исходя из деловых качеств Работника. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, места жительства (в том числе наличия или

отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания) не допускается.

2.2.3. Лицо, лишенное решением суда права работать в образовательном учреждении в течение определенного срока, не может быть принято на работу в Школу в течение этого срока.

2.2.4. Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

2.2.5. Запрещается отказывать в заключении трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

2.2.6. По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, администрация Школы обязана сообщить причину отказа в письменной форме.

2.2.7. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.

2.3. Увольнение работников

2.3.1. Увольнение работника - прекращение трудового договора - осуществляется только по основаниям, предусмотренным законодательством о труде и об образовании.

2.3.2. Работник имеет право в любое время расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом администрацию Школы письменно за две недели.

2.3.3. Директор Школы при расторжении трудового договора по собственному желанию обязан предупредить начальника Управления Образования Кунгурского муниципального района Пермского края об этом в письменной форме не позднее чем за один месяц.

2.3.4. При расторжении трудового договора начальник Управления Образования Кунгурского муниципального района Пермского края издает приказ об увольнении с указанием основания увольнения в соответствии с Трудовым кодексом РФ или Федеральным законом №273- фз «Об образовании в Российской Федерации».

2.3.5. Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или Федеральным законом №273-фз «Об образовании в Российской Федерации» и со ссылкой на соответствующие статью, пункт Трудового кодекса РФ или Федеральным законом №273-фз «Об образовании в Российской Федерации».

2.3.6. Днем увольнения работника является последний день работы. В последний день работы администрация Школы обязана выдать работнику трудовую книжку и, по письменному заявлению, другие документы (или их копии), связанные с работой, а также произвести с ним окончательный расчет.

В случае если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от получения

трудовой книжки на руки, администрация Школы направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправку ее по почте. Со дня направления уведомления администрация Школы освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

Если работник в день увольнения не работал, то расчет с работником производится не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ АДМИНИСТРАЦИИ ШКОЛЫ

3.1. Непосредственное управление Школой осуществляет директор.

3.2. Директор Школы имеет право в порядке, установленном трудовым законодательством:

3.2.1. осуществлять прием на работу, перевод, увольнение работников, изменение трудового договора с работниками;

3.2.2. применять к работникам меры дисциплинарного взыскания: замечание, выговор, увольнение;

3.2.3. совместно с Советом Школы осуществлять поощрение и премирование работников;

3.2.4. привлекать работников к материальной ответственности в установленном законом порядке;

3.2.5. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Школы и других работников, соблюдения настоящих Правил;

3.2.6. принимать локальные нормативные акты, содержащие обязательные для работников нормы.

3.3. Директор Школы **обязан:**

3.3.1. соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

3.3.2. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

3.3.3. обеспечивать безопасность труда и условия труда, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

3.3.4. обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

3.3.5. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном законодательством РФ;

3.3.6. предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.

3.4. Администрация школы осуществляет внутришкольный контроль, посещение уроков, школьных и внешкольных мероприятий.

3.5. Школа как юридическое лицо несет ответственность перед работниками:

3.5.1. за ущерб, причиненный в результате незаконного лишения работника возможности трудиться: за задержку трудовой книжки при увольнении работника, незаконное отстранение работника от работы, его незаконное увольнение или перевод на другую работу и в иных случаях, предусмотренных законодательством;

3.5.2. за задержку выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику;

3.5.3. за причинение ущерба имуществу работника;

3.5.4. в иных случаях, предусмотренных законодательством.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

4.1. Работник имеет **право на:**

4.1.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

4.1.2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

4.1.3. рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;

4.1.4. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором;

4.1.5. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, в том числе удлиненных для отдельных категорий работников;

4.1.6. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

4.1.7. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;

4.1.8. объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

4.1.9. участие в управлении Школой в формах, предусмотренных законодательством и Положением о Базовой средней (полной) общеобразовательной школе;

4.1.10. защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

4.1.11. защиту своей профессиональной чести и достоинства;

4.1.12. возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением

им трудовых обязанностей;

4.1.13. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ;

4.1.14. предоставление отпуска без сохранения заработной платы по основаниям и на срок, установленные Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, а также по любым другим основаниям при отсутствии отрицательных последствий для образовательного процесса.

4.2. Педагогические работники Школы, кроме перечисленных в п. 4.1. прав, **имеют право на:**

4.2.1. свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с образовательной программой, утвержденной образовательным учреждением, методов оценки знаний обучающихся, воспитанников при исполнении профессиональных обязанностей;

4.2.2. сокращенную продолжительность рабочего времени;

4.2.3. удлиненный оплачиваемый отпуск в соответствии с законодательством РФ;

4.2.4. длительный отпуск сроком до одного года, предоставляемый не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке, устанавливаемом Учредителем;

4.2.5. получение ежемесячной денежной компенсации в целях содействия обеспечению книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями в размере, устанавливаемом органом местного самоуправления.

4.3. Работник обязан:

4.3.1. добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

4.3.2. соблюдать Положение о Базовой средней (полной) общеобразовательной школе и настоящие Правила;

4.3.3. соблюдать трудовую дисциплину;

4.3.4. выполнять установленные нормы труда;

4.3.5. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

4.3.6. бережно относиться к имуществу Школы и других работников;

4.3.7. незамедлительно сообщить директору Школы о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью участников образовательного процесса, сохранности имущества Школы;

4.3.8. поддерживать дисциплину в Школе на основе уважительного достоинства обучающихся без применения методов физического насилия;

4.3.9. проходить предварительные и периодические медицинские осмотры.

4.4. Работникам Школы в период организации образовательного процесса (в период урока) **запрещается:**

а) изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;

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

- в) удалять обучающихся с уроков;
- г) курить в помещении и на территории Школы;
- д) отвлекать обучающихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений;
- е) отвлекать работников Школы в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного а мероприятий, не связанных с основной деятельностью Школы;
- ж) созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

4.5. Работник **несет** материальную ответственность за причиненный Школе прямой действительный ущерб.

4.5.1. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества Школы или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящихся в Школе, если школа несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для Школы произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.

4.5.2. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, за исключением случаев предусмотренных пунктами 4.5.3. и 4.5.4. настоящих Правил.

4.5.3. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в следующих случаях:

- а) недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;
- б) умышленного причинения ущерба;
- в) причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- г) причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;
- д) причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;
- е) разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- ж) причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

4.6. Работники Школы **привлекаются** к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном пунктами 7.4. - 7.13. настоящих Правил.

5. РЕЖИМ РАБОТЫ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. В Школе устанавливается 5-дневная учебная неделя 1,5,11 классы с двумя выходными днями, и 6- дневная 2,3,4 классы. Занятия в школе проводятся в одну смену. Начало смены в 8 часов утра, начало занятий в 9-00 ч.

- 5.2. Каждый урок начинается и заканчивается строго по звонку, не допуская бесполезной траты учебного времени.
- 5.3. Учитель обязан иметь рабочие программы на каждый учебный час, включая классные часы. Рабочие программы на лицевом листе должны быть утверждены на МО и директором школы, согласованы с заместителем директора по УВР и подписаны учителем.
- 5.4. Расписание уроков и перемен для отдыха и приёма пищи утверждается директором школы и вывешивается в коридоре для ознакомления, исходя из требований САНПИНа.
- 5.5. Независимо от расписания уроков учитель обязан присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для учителей и обучающихся.
- 5.6. Классный руководитель обязан в соответствии с расписанием и планом воспитательной работы один раз в неделю проводить классные часы. Классные воспитательные программы составляются на учебный год.
- 5.7. Классный руководитель занимается с классом воспитательной внеурочной работой согласно имеющемуся плану воспитательной программы.
- 5.8. Классный руководитель обязан один раз в неделю проводить проверку заполнения и выставления оценок в дневниках обучающихся.
- 5.9. Педагогическим работникам предоставляется методический день по производственной необходимости на посещение семинаров, МО, совещаний в районе или в другой школе.
- 5.10. Все учителя являются на работу согласно расписанию уроков, но не позднее, чем за 20 минут до начала занятий, остальные сотрудники являются на работу согласно графика работы, утвержденного директором школы.
- 5.11. Педагогическим и другим работникам запрещается: изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы; отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними; удалять обучающихся с уроков; курить в помещении и на территории школы.
- 5.12. Во время проведения уроков (занятий) не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии обучающихся.
- 5.13. Дежурят сотрудники школы в соответствии с графиком, утверждённым директором школы. Учителя дежурят в перерывах между занятиями, а также за 20 минут до начала и в течение 20 минут по окончании своих уроков. Во время дежурства все сотрудники находятся на посту и проявляют бдительность, своевременно реагируют на посторонних людей и предметы, о нарушениях докладывают администрации. При необходимости делают записи в журнале «Дежурство по школе», которая находится у секретаря.
- 5.14. Администрация дежурит согласно графика, который вывешивается в коридоре 1-го этажа, в уголке для дежурного, с начала рабочего дня и до его окончания. Во время дежурства находится на посту и проявляет бдительность, своевременно реагирует на посторонних людей и предметы,

о нарушениях докладывает в соответствующие инстанции. Ведется журнал обхода территории для администрации.

- 5.15. Уборка всех служебных помещений и помещений общего пользования проводится после окончания уроков обслуживающим персоналом. Во время дежурства обслуживающего персонала все находятся на посту и проявляют бдительность, своевременно реагируют на посторонних людей и подозрительные предметы, о нарушениях докладывают администрации. Ведутся журналы: учет посторонних лиц посещающих школу; обход территории (ответственные завхоз, сторож (вахтер). Все ключи (от кабинетов и запасных дверей) находятся в учительской, обязательно пронумерованы и подписаны (ответственная завхоз школы). График дежурства обслуживающего персонала утверждается директором и вывешивается в коридоре 1-го этажа в уголке для дежурного.
- 5.16. Уборка классных комнат осуществляется, согласно графика дежурств обслуживающего персонала. Влажная уборка производится персоналом всех классных комнат, кабинетов и коридоров ежедневно, генеральная уборка всей школы производится на каникулах и по мере необходимости.
- 5.17. Общешкольные мероприятия для старшеклассников заканчиваются не позднее 21 ч. вечера. Дежурство педагогического и обслуживающего персонала по утвержденному графику.
- 5.18. Внеклассные мероприятия проводятся под руководством и только в присутствии классного руководителя и заканчиваются не позднее 20 ч.
- 5.19. Занятия в послеобеденное время: кружки, секции и т.д. проводятся под непосредственным руководством учителя и заканчиваются не позднее 20 часов.
- 5.20. В помещениях школы запрещается: нахождение в верхней одежде и головных уборах; громкий разговор и шум в коридорах во время занятий
- 5.21. Учебная нагрузка на новый учебный год устанавливается решением педагогического совета и утверждается директором школы до ухода в очередной отпуск педагогических работников.
- 5.22. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала определяется графиком сменности, составленным с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учебный период и утвержденным директором.
- 5.23. Работа в праздничные и выходные дни запрещена. Привлечение отдельных работников школы (учителей, воспитателей и др.) к дежурству и некоторым другим видам работ в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по согласию работника.
- 5.24. Запрещается во время проведения уроков отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, созывать собрания, заседания, педсоветы и т.д.

РЕЖИМ РАБОТЫ: ВРЕМЯ НАЧАЛА И ОКОНЧАНИЯ РАБОТЫ:

- администрации (директор, заместитель директора по УВР – 40 часов в неделю или 8 ч. в день) с 08-30 ч. до 17-00 ч., перерыв на обед с 12-00 ч. до 13-00 ч.;
- социального педагога (18 ч. в неделю или 3,6 ч. в день) в свободное от основной работы время (время от учебной нагрузки) с 9-00 ч.;
- педагога-библиотекаря (18 ч. в неделю или 3,6 ч. в день) в свободное время от учебной нагрузки с 9-00 ч.;
- делопроизводителя (36 ч. в неделю или 7,2 ч. в день) с 9-00 ч. до 17 ч., перерыв на обед с 12-00 ч. до 13-00 ч.;
- учителей, согласно утвержденного директором школы расписания уроков с 8-45 ч., перерыв на время приема пищи на любой перемене после 2,3 уроков.
- учителя, исполняющего обязанности заведующего хозяйством (завхоза) (18 ч. в неделю или 3,6 ч. в день) в свободное от основной работы время (время от учебной нагрузки) с 9-00 ч.;
- учителя, исполняющего обязанности ответственного за воспитательную работу в школе (20 ч. в неделю или 4 ч. в день) в свободное от основной работы время (время от учебной нагрузки) с 9-00 ч.;
- сторожа (вахтера) по графику с 22-00 ч. до 6-00 ч.;
- повара (32,4 ч в неделю или 6,48 ч. в день) с 8-00 ч.;
- уборщика служебных помещений (32,4 ч. в неделю или 6,48 ч. в день) с 8-00 ч. до 17-00 ч. по утвержденному графику;
- слесаря-сантехника (18 ч. в неделю или 3,6 ч. в день) с 9-00 ч.
- водителя автобуса (40 ч. в неделю или 8 ч. в день), согласно приказа на начало учебного года «О режиме работы и отдыхе водителя».

Примечание: После каждого часа работы на компьютере сотрудниками, им устанавливается перерыв 15 минут.