|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Рассмотрено** на заседании Управляющего совета «20» января 2014 года  | **Принято**на заседании педагогического совета от 20.01.2014г.  |  **Утверждаю** Директор МКОУ СОШ №3 г. Алагира\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Л.А.Бугулова**Приказ № 8 от 20.01.2014г** |

**Правила**

**внутреннего трудового распорядка работников**

**муниципального казенного**

**общеобразовательного учреждения средней**

**общеобразовательной школы №3 г.Алагира**

 2014 год

**1. Общие положения**

 1.1. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, организации труда на научной основе и рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ.

 1.2. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннеготрудового распорядка, решаются администрацией МКОУ СОШ№3 г.Алагира (далее – Учреждение) в пределах представленныхей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и Правилами внутреннего трудового распорядка, совместно или посогласованию с профсоюзным комитетом. Эти вопросы решаются такжетрудовым коллективом в соответствии с его полномочиями.

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

 2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключениятрудового договора с работодателем в письменной форме. Договорзаключается в 2-х экземплярах. Один экземпляр передается работнику,другой остается у работодателя.

 2.2. Прием на работу оформляется приказом директора, которыйиздается на основании заключенного трудового договора. Приказобъявляется работнику в 3-дневный срок с момента подписания трудовогодоговора.

 2.3. Работник может быть принят на работу с испытательным сроком, который не может превышать 3 месяцев. Прием с испытательным сроком находит свое отражение в трудовом договоре и приказе по Учреждению.

 2.4. При приеме на работу (заключении трудового договора)поступающий на работу предъявляет следующие документы:

• паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

• трудовую книжку (кроме поступающих на работу впервые или по совместительству);

• документ об образовании;

• документы воинского учета для военнообязанных;

• справку об отсутствии судимости.

• медицинские документы, предусмотренные законодательством.

При приеме на работу по совместительству работник обязан предъявить паспорт и диплом об образовании.

 2.5. При приеме работника или переводе его в установленномпорядке на другую работу администрация обязана ознакомить его соследующими документами:

а) Уставом Учреждения;

б) коллективным договором;

в) Правилами внутреннего трудового распорядка;

г) должностными требованиями (инструкциями);

д) приказами по охране труда и пожарной безопасности;

е) положением о защите персональных данных Учреждения.

 Провести первичный инструктаж по охране труда с записью в **«Журнале первичного инструктажа по охране труда и техникебезопасности».**

 2.7. На всех работников, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.

 2.8. 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 в

соответствии с инструкцией по защите персональных данных работников.

 2.9. Перевод работников на другую работу производится только сих согласия, кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника. Допускается временный перевод работника на срок до одного месяца для замещения отсутствующего работника.

Продолжительность перевода не может превышать одного месяца в течение

календарного года.

 2.10. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

 2.11. В связи с изменениями в организации работы Учреждения и организации труда в школе (изменения количества классов, учебного плана;

режима работы школы, введение новых форм обучения ивоспитания, экспериментальной работы и т.п.) 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.д.), совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда.

 Работник должен быть поставлен в известность об изменении условий его труда не позднее, чем за два месяца. Если прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается по ст. 77 п. 7 ТК РФ.

 2.12. Увольнение в связи с сокращением штата или численностиработников допускается при условии невозможности перевода увольняемого работника, с его согласия, на другую работу, при условии письменного предупреждения за 2 месяца. Увольнение по сокращению штата работников организации проводится директором Учреждения с учетом мотивированного мнения Совета трудового коллектива по ст. 81

п. 2 ТК РФ. Также с учетом мотивированного мнения Совета трудового коллектива может быть произведено увольнение работника в связи с «недостаточной квалификацией,

подтвержденной результатами аттестации» (ст.81, п. 3, подп. «б» ТК РФ, и за

«неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание» (ст. 81 п. 5 ТК РФ).

 2.13. В день увольнения администрация Учреждения 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 всоответствии с формулировками законодательства и ссылкой на статью ипункт закона. При увольнении по обстоятельствам, с которыми законсвязывает предоставление льгот и преимуществ, запись в трудовую книжкувносится с указанием этих обстоятельств.

 **3. Основные обязанности работника**

 3.1. Работники Учреждения обязаны:

• соответствовать требованиям квалификационных характеристик;

• систематически повышать свой профессиональный уровень;

• проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании один раз в 5 лет;

• выполнять Устав и Правила внутреннего трудового распорядка работников;

• четко планировать свою учебно-воспитательную деятельность, информировать администрацию и обучающихся об особенностях планирования учебного процесса;

• допускать на уроки администрацию, родителей обучающихся и общественность по предварительной договоренности;

• уважительно относиться к другим участникам образовательного процесса;

• впускать обучающихся в класс с 1-м звонком, отпускать с урока по звонку, учитель не имеет права лишать обучающегося перемены;

• нести ответственность за сохранение жизни и здоровья детей во время учебных занятий и внеклассных мероприятий;

• соблюдать правила санитарно-гигиенического режима вУчреждении;

• учитывать личные интересы обучающегося;

• активно добиваться достижения общих целей и решения задач, поставленных перед Учреждением;

• повышать свой профессиональный уровень;

• выполнять условия трудового договора;

• поддерживать дисциплину в Учреждении на основе уважения человеческого достоинства;

• принимать участие в разборе конфликтов по письменному заявлению родителей (законных представителей);

• проходить периодические медицинские обследования (Перечни соответствующих медицинских противопоказаний устанавливаются Правительством РФ);

• соблюдать правила ведения классных журналов, в т.ч. электронных, своевременно и объективно оценивать знания обучающихся, своевременно выставлять оценку в журнал, дневник обучающегося.

 **4. Основные права работников:**

 4.1. Основные права работников образования определены:

• ТК РФ (ст. 21, 52, 53, 64, 82, 113, 142, 153, 171, 173, 174, 197, 220, 234, 238, 254, 255, 256, 282, 331 - 336, 382, 399);

• Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации» (ст. 47);

• Типовым положением об общеобразовательном учреждении.

 4.2. Педагогические работники имеют право:

• на свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с образовательной программой, утвержденной Учреждением, методов оценки знаний обучающихся, воспитанников, выбор учебников и учебных пособий, который осуществляется в соответствии с утвержденными Федеральными перечннями учебников, допущенных Министерством образования и науки Российской Федерации и определенных Учреждением;

• на защиту своей профессиональной чести и достоинства;

• на повышение квалификации (в этих целях администрация создает условия, необходимые для успешного обучения работников в учреждениях высшего профессионального образования, а также в учреждениях системы переподготовки и повышения квалификации);

• на аттестацию на добровольной основе для установления соответствия уровня квалификации требованиям, предъявляемым к первой или высшей квалификационным категориям;

• на участие в управлении Учреждением в форме, определенной Уставом;

• на сокращенную рабочую неделю, на удлиненный оплачиваемый отпуск, на получение пенсии за выслугу лет, социальные гарантии и льготы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

• на длительный (до одного года) отпуск не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы. Порядок и условия предоставления отпуска определяются Учредителем;

• на уважение и вежливое отношение со стороны других участниковобразовательного процесса;

• обращаться, при необходимости, к родителям для установления контроля с их стороны за учебой и поведением их ребенка;

• на моральное и материальное поощрение своего труда;

 4.3. Иные работники Учреждения имеет право на:

• на участие в управлении Учреждением в форме, определеннойУставом;

• защиту своих прав, профессиональной чести и достоинства;

• на уважение и вежливое отношение со стороны других участников образовательного процесса;

• на моральное и материальное поощрение своего труда;

• повышение своей профессиональной квалификации.

 **5. Основные обязанности администрации**

 5.1. Администрация Учреждения обязана:

• обеспечивать работниками Учреждения выполнение обязанностей, возложенных на них Уставом Учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка и должностными инструкциями;

• правильно организовать труд работников Учреждения, закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечить исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда;

• обеспечить строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, формирование стабильных трудовых коллективов, создание благоприятных условий работы Учреждения, своевременно принять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, при этом мнение трудового коллектива;

• работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, не допускать к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день и принять к нему меры соответствующего законодательства;

• совершенствовать учебно-воспитательный процесс, создавать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда; организовать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников данного и других трудовых коллективов Учреждения;

• обеспечивать защиту персональных данных работников;

• обеспечивать систематическое повышение работниками Учреждения теоретического уровня и деловой квалификации; создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;

• принять меры к своевременному обеспечению Учреждения необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;

• неуклонно соблюдать законодательство о труде, правила охраны труда, улучшать условия работы;

• создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся и работников Учреждения, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правила пожарной безопасности;

• обеспечивать сохранность имущества Учреждения, работников и обучающихся;

• организовать горячее питание обучающихся и работниковУчреждения;

• чутко относиться к повседневным нуждам работников Учреждения, обеспечивать предоставление установленных им льгот и преимуществ;

• решать вопросы о поощрении передовых работников;

• осуществлять обязательное социальное страхование работников, в порядке установленном Федеральным законом;

• создавать трудовому коллективу необходимые условия длявыполнения им своих полномочий, способствовать созданию в трудовомколлективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать иразвивать инициативу и активность работников Учреждения; обеспечивать их участие в управлении Учреждением, в полной мере используя собрания трудового коллектива, производственные совещания и различные формы общественной самодеятельности;

• своевременно рассматривать критическиезамечания работников и сообщать им о принятых мерах.

 Администрация Учреждения несет ответственность за жизнь и здоровье обучающихся и работников во время пребывания их в Учреждении и участия в мероприятиях, организуемых Учреждением. Обо всех случаях травматизма сообщают в отдел образования администрации в установленном порядке.

 Администрация Учреждения осуществляет свои обязанности в соответствующих случаях совместно или по соглашению с профсоюзным комитетом, а также с учетом полномочий трудового коллектива.

 **6. Основные права администрации**

 6.1. Директор Учреждения имеет право:

• заключать, расторгать и изменять трудовые договоры всоответствии с ТК РФ;

• поощрять работников за добросовестный труд;

• требовать соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка;

• представлять Учреждение во всех инстанциях;

• распоряжаться имуществом и материальными ценностями;

• устанавливать штатное расписание в пределах выделенного фонда заработной платы;

• устанавливать ставки заработной платы согласно Закону;

• утверждать учебный план, расписание учебных занятий и графиков работы;

• издавать приказы, инструкции и другие локальные акты, обязательные для выполнения всеми работниками Учреждения. Перечень локальных актов, издаваемых с учетом мнения профсоюзного комитета, утвержден коллективным договором;

• распределять учебную нагрузку на следующий учебный год, а также график отпусков с учетом мнения профсоюзного комитета.

• совместно со своими заместителями осуществлять контроль за деятельностью учителей, воспитателей, в том числе путем посещения и разбора уроков и всех других видов учебных и воспитательных мероприятий;

• назначать классных руководителей;

• решать другие вопросы, не отнесенные к деятельности Учреждения, Управляющего совета Учреждения.

 **7. Рабочее время и его использование**

 7.1.Устанавливается 6-дневная рабочая неделя с одним выходным днем – воскресенье. Продолжительность рабочего дня для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно- вспомогательного персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 40- часовой рабочей недели.

 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 один месяц до их введения в действие.

 7.2. 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 продолжительности, что и дежурство.

 7.3. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор Учреждения с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета до ухода работника в отпуск, при этом:

• у педагогических работников, как правило, должна сохраняться преемственность классов и объем учебной нагрузки;

• неполная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;

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

 Изменения учебной нагрузки на протяжении учебного года возможно лишь в случаях, если изменилось количество классов или количество часов по учебному плану, учебной программе *(ст.66 Типового положения об образовательном учреждении).*

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

Педагогическим работникам там, где возможно, предоставляется один дополнительный выходной в неделю для методической работы и повышения квалификации.

 7.5. Администрация Учреждения привлекает педагогическихработников к дежурству по школе в рабочее время:

• в столовой во время завтрака и обеда обучающихся;

• для дежурства на этажах во время перемен;

• классного руководителя в качестве старшего дежурного по школево время дежурства класса в течение 5 дней.

Старший дежурный приходит на дежурство за 30 минут до начала уроков независимо от его расписания и заканчивает дежурство через 20 минут после окончания уроков.

График дежурства составляется на месяц и утверждается директором Учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом.

Рабочий день учителя должен начинаться не позднее, чем за 15 минут до начала занятий. Дежурный администратор является надежурство не позднее 30 минут до начала уроков.

 7.6. 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 Учреждения к педагогической, организационной и методической работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки.

 В каникулярное время учебно-воспитательный и обслуживающий персонал привлекаются к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного рабочего времени.

 7.7. Общие собрания, заседания Педагогического совета, занятия внутришкольных методических объединений, совещания не должны продолжаться, как правило, более двух часов, родительские собрания – полутора часов, собрания школьников – одного часа, занятия кружков, секций от 35 минут до полутора часов.

 7.8. Педагогическим и другим работникам Учреждения запрещается:

• изменять по своему усмотрению расписание уроков и графикработы;

• отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перемен между ними;

• удалять обучающихся с урока;

• оставлять обучающихся в кабинете одних, без учителя;

• курить в помещении Учреждения;

• отвлекать коллег от выполнения их функциональных обязанностей;

• освобождать обучающихся от школьных занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных и других мероприятиях.

 **8. Поощрения за успехи в работе**

 8.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу,

новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

а) объявляется благодарность;

б) финансовое поощрение;

в) награждение почетными грамотами.

 В Учреждении могут быть предусмотрены и другие поощрения.

Поощрение, предусмотренное пунктом «а» и «б» настоящего пункта применяется администрацией по согласованию с профсоюзнвм комитетом.

Поощрения, предусмотренные пунктами «в», применяются вышестоящими органами образования по представлению администрации Учреждения.

 8.2. За особые трудовые услуги работники Учрежденияпредставляются в вышестоящие органы для награждения орденами,медалями РФ, присвоения звания «Почетный работник общего образования РФ», «Заслуженный учитель РСО-Алания».

 8.3. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении), доводятся до сведения всего коллектива Учреждения и заносятся в трудовую книжку работника.

 8.4. При применении мер общественного, морального иматериального поощрения, при представлении работников кгосударственным наградам и почетным званиям учитывается мнениетрудового коллектива.

 **9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**

 9.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом Учреждения, Правилами внутреннеготрудового распорядка, должностными инструкциями, влечет за собойприменение мер дисциплинарного и общественного воздействия, а такжеприменение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

 9.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация Учреждения применяет следующие дисциплинарные взыскания:

а) замечание;

б) выговор;

в) увольнение.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом Учреждения или Правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания; за прогул (в том числе за отсутствие на работе более 4 часов в течение рабочего дня) без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии (ст. 81, п.5 ТК РФ).

Прогулом считается неявка на работу без уважительной причины втечение всего рабочего дня.

 Равным образом считаются прогульщиками работники,отсутствующие на работе более 4 часов в течение рабочего дня безуважительной причины, к ним применяются те же меры ответственности,какие установлены за прогул.

 За прогул (в том числе за отсутствие на работе более 4 часов в течение рабочего дня) без уважительной причины администрация Учреждения применяет дисциплинарные взыскания, предусмотренные в данном пункте настоящих Правил.

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

 9.3. Администрация Учреждения имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

 9.4. Дисциплинарные взыскания на директора применяется начальником отдела образования и главой АМС Алагирского района

 9.5. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

 Дисциплинарные взыскания применяются администрацией непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяцасо дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

 Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня свершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

 9.6. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При применении взыскании должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он был совершен, предшествующая работа и поведение работника.

 Приказ (распоряжение) о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок. Приказ (распоряжение) в необходимых случаях доводится до сведения работников школы.

 9.7. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

 Администрация Учреждения по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива может издать приказ (распоряжение) о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допускал нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как хороший, добросовестный работник.

 9.8. Трудовой коллектив вправе снять примененное им взыскание досрочно, до истечения года со дня его применения, а также ходатайствовать о досрочном снятии дисциплинарного взыскания или о прекращении действия иных мер, примененных администрацией за нарушение трудовой дисциплины, если член коллектива не допустил нового нарушения дисциплины и проявил себя добросовестным работником.

Правила внутреннего распорядка работы Учреждения являются едиными и обязаны исполняться всеми работниками Учреждения без исключения, контроль за соблюдением правил возложен на администрацию Учреждения.