Утверждаю

 Директор МКОУ «Хтунская НОШ»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Х.Б.Вагабова

 Пр.№ 3 от «1»сентября 2018г.

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

**МКОУ «Хтунская НОШ»**

**1 .общие положения**

**1.1.** Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) разработаны в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ), ст.47, ст. 48 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и иными федеральными законами, Уставом школы, Коллективным договором и регламентирующие порядок приема и увольнения работников, основные права и обя­занности и ответственность работников, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в школе.

**1.2**. Настоящие Правила направлены на укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, создание благоприятного микроклимата в коллективе работников, на развитие трудовой мотивации, инициативы, активности.

**1.3**.Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором школы с учетом мнения представительного органа работников школы.

**1.4.** Настоящие Правила являются едиными и обязательными для исполнения всеми работниками школы.

 **2. ПОРЯДОК ПРИЕМ А НА РАБОТУ И ПОРЯДОК УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ** ШКОЛЫ

2.1. Директор школы осуществляет прием и увольнение работников.

**2.2**. Трудовые отношения между работником и работодателем в соответствии со ст. 16 ТК РФ возникают на основании трудового договора, заключаемого в порядке, предусмотренном трудовым законодательством. Заключение трудового договора с лицами, поступающими на работу, осуществляется в соответствии с главой 11 ТК РФ «Заключение трудового договора». Прием работников на работу оформляется приказом директора школы на основании заключенного с работником трудового договора и поданного им заявления о приеме на работу.

**2.3**. Директор МКОУ «Хтунская НОШ» при приеме работника знакомит его: с должностной инструкцией, Коллективным договором, настоящими Правилами, Уставом, лицензией, свидетельством о государственной аккредитации и другими нормативными документами; проводит с принятым работником вводный инструктаж по технике безопасности.

2.4. Прекращение трудовых отношений с работниками производится по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством, и оформляется приказом директора школы. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон. Работник имеет право расторгнуть заключенный с ним трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом директора школы за две недели. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

 **2.5.** Днем увольнения работника считается последний день его работы, в который с ним производится окончательный расчет и в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации ему выдается трудовая книжка с записью об увольнении.

**2.6.** На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую профессионально-педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям тарифно-квалификационной характеристики по должности полученной специальности, подтвержденную документами государственного образца об уровне образования и (или) квалификации.

**2.7**. К педагогической деятельности не допускаются лица:

 лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности;

имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления; за преступления против основ конституционного строя и безопасности государства; признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке; имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

**2.8.** . К трудовой деятельности в Учреждении не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности.

**3. ПРАВА РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ**

**3.1.** Работники имеют права, регулируемые трудовым законодательством Российской Федерации и Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», настоящими Правилами и должностными инструкциями.

**3.2**. Работники имеют право на:

участие в управлении школы, повышение своей квалификации, пользование мерами социальной поддержки, установленными действующим законодательством, моральное и материальное стимулирование в соответствии с Положением о распределении стимулирующей части оплаты труда и Положением об оплате труда работников МКОУ «Хтунская НОШ» оборудованное рабочее место и безопасные условия труда, право на объединение в общественные профессиональные организации, защиту своей профессиональной чести и достоинства, на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

 **3.3**.Педагогические работники имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

- право на сокращенную продолжительность рабочего времени,

 - право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года,

- право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации, - право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно

-правовому регулированию в сфере образования,

- право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации,

 - иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

**4. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ**

**4.1.** Работники школы имеют обязанности, регулируемые трудовым законодательством Российской Федерации и Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», настоящими Правилами и должностными инструкциями.

 **4.2.** Работники учреждения обязаны:

 - осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предметов в соответствии с утвержденной рабочей программой;

- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

- уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

 - развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;

 - применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования , формы , методы обучения и воспитания;

 - учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояния их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;

- систематически повышать свой профессиональный уровень;

- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;

- проходить в установленном законодательством Российской Федерации в порядке обучения и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

 - соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, противопожарной безопасности;

 - применять необходимые меры к обеспечению сохранности оборудования и имущества Учреждения;

- соблюдать Устав школы, настоящие Правила, другие документы, регламентирующие деятельность школы.

**4.3.** Педагогическим и другим работникам запрещается:

- использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни;

- изменять по своему усмотрению расписание уроков;

 - отменять, удлинять, сокращать продолжительность уроков;

 - оставлять обучающихся в кабинетах одних, без учителя;

 - удалять обучающихся с уроков;

 - отвлекать коллег от выполнения их функциональных обязанностей;

 - курить на территории школы, приносить с собой и употреблять алкогольные напитки, проходить на территорию школы и находиться на своем рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

**5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА**

**5.1**. Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного и обслуживающего персонала устанавливается продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

**5.2**. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени –

не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы.

**5.3**. В рабочее время педагогических работников, в зависимости от занимаемой должности, включается учебная, воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом - методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению внутреннего мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися.

**5.4.** Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами (служебными контрактами) и должностными инструкциями.

**5.5.** Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников определяется коллективным договором, настоящими Правилами, трудовым договором, графиками работы и расписанием занятий в соответствии с требованиями трудового законодательства и с учетом особенностей, установленных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования. Устанавливается возможность отдыха и приема пищи в рабочее время :

 - педагогическим работникам во время перемены в обеденном зале столовой ;

- иным работникам (сторож, гардеробщик, рабочий по ремонту и комплексному обслуживанию зданий) на рабочем месте.

 **5.6.** Педагогическим работникам, участвующим по решению уполномоченных органов исполнительной власти в проведении единого государственного экзамена в рабочее время и освобожденным от основной работы на период проведения единого государственного экзамена, предоставляются гарантии и компенсации, установленные трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права.

 **5.7.** В школе установлена5-ти, 6-ти дневная рабочая неделя ( в соответствии с учебным планом) с общим выходным днем - воскресеньем. Выходными днями являются также нерабочие праздничные дни. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни, как правило, не допускается. Работники привлекаются к работе в выходные и нерабочие праздничные дни в случаях и порядке, которые предусмотрены трудовым законодательством, с обязательного письменного согласия работника.

**5.8.** Для отдельных категорий работников (воспитатель, сторож, уборщик служебных помещений, гардеробщик, дворник, рабочий по обслуживанию здания) может устанавли­ваться сменная работа, работа в режиме гибкого рабочего времени, а также разделение рабочего дня на части. Для работников школы, работающих по графику дежурства (сменности), время начала и окончания рабочего времени определяется графиками дежурства (сменности). График дежурства (сменности) утверждается директором школы и доводится до сведения работников. Изменение общего режима работы допускается на основании приказа директора школы.

 **5.9**. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск с сохранением места работы (должности). Продолжительность отпуска устанавливается согласно ТК РФ. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым директором школы не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

**5.10**. Учебную нагрузку педагогических работников утверждается тарификационной комиссией, созданной по приказу директора школы. При этом учитывается: преемственность в преподавании учебных дисциплин;

объем учебной нагрузки не ниже 18 часов. Учебная нагрузка, объем которой больше или меньше нормы, устанавливается с письменного согласия работника, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам;

в зависимости от количества учебных часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка педагогических работников может быть разной в первом и втором учебных полугодиях; учитель должен быть ознакомлен с педагогической нагрузкой до ухода в отпуск.

**5.11**.Рабочий день учителей должен начинаться не позднее, чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не менее 20 минут после окончания уроков.

**5.12**. По завершении учебных занятий учитель сопровождает обучающихся в раздевалку.

**5.13.** В целях обеспечения безопасности и снижения травматизма из числа педагогических работников руководитель назначает дежурных учителей. Дежурный учитель начинает дежурство за 20 минут до начала первого урока смены и заканчивает его через 20 минут после окончания смены. Дежурный учитель выполняет свои обязанности согласно утвержденного руководителем графика дежурства и должностным инструкциям.

 **5.14.** Из числа педагогических работников (заместителей директоров) учреждения для обеспечения учебно-воспитательного процесса директор назначает дежурных администраторов. Дежурный администратор начинает дежурство за 30 минут до начала первого урока смены и заканчивает его через 20 минут после окончания смены. Дежурный администратор выполняет свои обязанности согласно утвержденного директором графика дежурства и должностным инструкциям.

**5.15**. Занятия в школе начинаются в 8.00 первая смена, по расписанию, утвержденному директором школы.

**5.16**.Директор своевременно предупреждает учителей и обучающихся о замене уроков.

**5.17.** В течение учебного времени учителя приступают к очередным урокам со звонком, опоздание учителя на урок не допускается.

 **5.18**. Время каникул является рабочим временем. В каникулярное время работа учителя осуществляется в соответствии с предельной нормой недельной почасовой нагрузки согласно графику занятости, составленному заместителем директора и утвержденному директором школы. Неявка на работу в каникулярное время без уважительных причин приравнивается к прогулу.

**6. ПООЩ РЕНИЯ ЗА ТРУД**

 **6.1**. За добросовестное исполнение должностных обязанностей, проявление инициативы и творческой работники могут быть поощрены:

Награждением Почетной грамотой;

Объявлением благодарности;

 Награждением благодарственным письмом;

Представлением к награждению отраслевыми и государственными наградами; Установлением выплат стимулирующего характера.

**6.2**. На основании решения о поощрении директор школы издает приказ, который доводится до сведения работника.

**7. СОЦИАЛЬНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ**

**7.1**. Работники подлежат государственному социальному страхованию. Работникам при наличии соответствующих условий за счет средств Фонда социального страхования выплачиваются пособия и компенсации (пособие о временной нетрудоспособности, по беременности и родам и т.п.).

 **8. ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА**

**8.1**. Работникам устанавливается должностной оклад согласно штатному расписанию.

 **8.2.** Ставки заработной платы и должностные оклады педагогических работников устанавливаются согласно Положению об оплате труда работников школы. Оплата труда педагогических работников, непосредственно осуществляющих образовательный процесс, устанавливается с учетом базовой части, выплат компенсационного и стимулирующего характера. Оплата труда педагогических работников, непосредственно не осуществляющих образовательный процесс, учебно-вспомогательного персонала, административно-управленческого персонала, младшего обслуживающего персонала включает: должностной оклад, выплаты компенсационного и стимулирующего характера.

 **8.3.** Заработная плата выплачивается 2 раза в месяц.

**9. ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА**

**9.1.** За совершение дисциплинарного проступка

- то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей

- руководством к нему могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;

- выговор;

 - увольнение по соответствующим основаниям.

**9.2**. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен 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.

 **9.3**. Приказ директора школы 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. В соответствии со ст. 66 ТК РФ сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

**9.4.** В течение всего срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

 **9.5**. Педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами. Неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками обязанностей учитывается при прохождении ими аттестации.

ПРИНЯТО

на общем собрании трудового коллектива

Протокол №\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.20\_\_\_\_г.

**Изменения в Правила внутреннего трудового распорядка**

**Пункт 8.3. Правил внутреннего трудового следующей редакции:**

**«Заработная плата выплачивается за вторую половину месяца 10-го числа c распорядка изменить и изложить в половину месяца 25-го числа, следующего месяца».**