|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **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 цельюспособствовать дальнейшему укреплению трудовой дисциплины,организации труда на научной основе и рациональному использованиюрабочего 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 иПравилами 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 срокомнаходит 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 посовместительству);

• документ об образовании;

• документы воинского учета для военнообязанных;

• справку об отсутствии судимости.

• медицинские документы, предусмотренные законодательством.

Приприеме на работу по совместительству работник обязан предъявить паспорти 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, ведутсятрудовые книжки в установленном порядке.

2.8. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит изличного листка по учету кадров, автобиографии, копий документов обобразовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинскогозаключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья дляработы в детских учреждениях, выписок из приказов о назначении, переводе,поощрениях и увольнениях. Кроме того, на каждого работника ведетсяучетная 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 сихсогласия, кроме случаев, когда закон допускает временный перевод безсогласия работника. Допускается временный перевод работника на срок доодного 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 пооснованиям, предусмотренным законодательством.

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

режима работы школы, введение новых форм обучения ивоспитания, экспериментальной работы и т.п.) допускается при продолженииработы в той же должности, специальности, квалификации изменениесущественных 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 илиотмена дополнительных видов работы (классного руководства, заведованиякабинетом, мастерскими и т.д.), совмещение профессий, а также изменениедругих существенных условий труда.

Работник должен быть поставлен в известность об изменении условийего труда не позднее, чем за два месяца. Если прежние условия труда немогут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы вновых 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 увольняемогоработника, с его согласия, на другую работу, при условии письменногопредупреждения за 2 месяца. Увольнение по сокращению штата работниковорганизации проводится директором Учреждения с учетом мотивированногомнения Совета трудового коллектива по ст. 81

п. 2 ТК РФ. Также с учетоммотивированного мнения Совета трудового коллектива может бытьпроизведено 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 причинтрудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание» (ст. 81 п.5 ТК РФ).

2.13. В день увольнения администрация Учреждения производит сувольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему надлежащеоформленную трудовую книжку, а также документ о прохожденииаттестации.

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 впорядке, установленном законодательством об образовании один раз в 5 лет;

• выполнять Устав и Правила внутреннего трудового распорядкаработников;

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

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

• уважительно относиться к другим участникам образовательногопроцесса;

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

• нести ответственность за сохранение жизни и здоровья детей вовремя 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 уважениячеловеческого достоинства;

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

• проходить периодические медицинские обследования (Перечнисоответствующих медицинских противопоказаний устанавливаютсяПравительством РФ);

• соблюдать правила ведения классных журналов, в т.ч. электронных,своевременно и объективно оценивать знания обучающихся, своевременновыставлять 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 образованиив 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 образовательнойпрограммой, утвержденной Учреждением, методов оценки знанийобучающихся, воспитанников, выбор учебников и учебных пособий, которыйосуществляется в соответствии с утвержденными Федеральными перечннямиучебников, допущенных Министерством образования и науки РоссийскойФедерации и определенных Учреждением;

• на защиту своей профессиональной чести и достоинства;

• на повышение квалификации (в этих целях администрация создаетусловия, необходимые для успешного обучения работников в учрежденияхвысшего профессионального образования, а также в учреждениях системыпереподготовки и повышения квалификации);

• на аттестацию на добровольной основе для установлениясоответствия уровня квалификации требованиям, предъявляемым к первойили высшей квалификационным категориям;

• на участие в управлении Учреждением в форме, определеннойУставом;

• на сокращенную рабочую неделю, на удлиненный оплачиваемыйотпуск, на получение пенсии за выслугу лет, социальные гарантии и льготы впорядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

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

• обращаться, при необходимости, к родителям для установленияконтроля 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 участниковобразовательного 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 внутреннеготрудового распорядка и должностными инструкциями;

• правильно организовать труд работников Учреждения, закрепить закаждым из них определенное место работы, обеспечить исправное состояниеоборудования, здоровые и безопасные условия труда;

• обеспечить строгое соблюдение трудовой и производственнойдисциплины, формирование стабильных трудовых коллективов, созданиеблагоприятных условий работы Учреждения, своевременно принять мерывоздействия к нарушителям трудовой дисциплины, при этом мнениетрудового коллектива;

• работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, недопускать к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день ипринять к нему меры соответствующего законодательства;

• совершенствовать учебно-воспитательный процесс, создаватьусловия для внедрения научной организации труда, осуществлятьмероприятия по повышению качества работы, культуры труда; организоватьизучение, распространение и внедрение передового опыта работниковданного и других трудовых коллективов Учреждения;

• обеспечивать защиту персональных данных работников;

• обеспечивать систематическое повышение работникамиУчреждения теоретического уровня и деловой квалификации; создаватьнеобходимые условия для совмещения работы с обучением в учебныхзаведениях;

• принять меры к своевременному обеспечению Учреждениянеобходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственныминвентарем;

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

• создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровьяобучающихся и работников Учреждения, предупреждать их заболеваемостьи травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками всехтребований инструкций по технике безопасности, производственнойсанитарии и гигиены, правила пожарной безопасности;

• обеспечивать сохранность имущества Учреждения, работников иобучающихся;

• 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, впорядке 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; обеспечиватьих участие в управлении Учреждением, в полной мере используя собраниятрудового коллектива, производственные совещания и различные формыобщественной самодеятельности;

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

Администрация Учреждения несет ответственность за жизнь издоровье обучающихся и работников во время пребывания их в Учреждениии участия в мероприятиях, организуемых Учреждением. Обо всех случаяхтравматизма сообщают в отдел образования администрации в установленномпорядке.

Администрация Учреждения осуществляет свои обязанности всоответствующих случаях совместно или по соглашению с профсоюзнымкомитетом, 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 фондазаработной платы;

• устанавливать ставки заработной платы согласно Закону;

• утверждать учебный план, расписание учебных занятий и графиковработы;

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

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

• совместно со своими заместителями осуществлять контроль задеятельностью учителей, воспитателей, в том числе путем посещения иразбора 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 выходнымднем – воскресенье. Продолжительность рабочего дня для руководящего,административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется графиком работы, составленнымиз расчета 40- часовой рабочей недели.

Графики работы утверждаются директором Учреждения ипредусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха ипитания. Графики объявляются работнику под расписку и вывешиваются навидном месте не позже чем за один месяц до их введения в действие.

7.2. Работа в установленные для работников графиками выходныедни запрещена и может иметь место лишь в случаях предусмотренныхзаконодательством.

Дежурства во внерабочее время допускается в исключительныхслучаях не чаще одного раза в месяц с последующим предоставлениемотгулов той же продолжительности, что и дежурство.

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

• у педагогических работников, как правило, должна сохранятьсяпреемственность 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 долженбыть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года.

Изменения учебной нагрузки на протяжении учебного года возможнолишь в случаях, если изменилось количество классов или количество часовпо учебному плану, учебной программе *(ст.66 Типового положения обобразовательном учреждении).*

7.4. Расписание занятий составляется администрацией Учреждения,исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболееблагоприятного режима труда и отдыха обучающихся и максимальнойэкономии времени педагогических работников.

Педагогическим работникам там, где возможно, предоставляется одиндополнительный выходной в неделю для методической работы и повышенияквалификации.

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 началауроков независимо от его расписания и заканчивает дежурство через 20минут после окончания уроков.

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

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

7.6. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летнихканикул, не совпадающее с очередным отпуском является рабочим временемпедагогов. В эти периоды, а также в периоды отмены занятий в Учрежденииони могут привлекаться администрацией Учреждения к педагогической,организационной и методической работе в пределах времени, непревышающего их учебной нагрузки.

В каникулярное время учебно-воспитательный и обслуживающийперсонал привлекаются к выполнению хозяйственных работ, не требующихспециальных знаний, в пределах установленного рабочего времени.

7.7. Общие собрания, заседания Педагогического совета, занятиявнутришкольных методических объединений, совещания не должныпродолжаться, 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 иперемен 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 выполненияобщественных поручений, участия в спортивных и других мероприятиях.

**8. Поощрения за успехи в работе**

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

новаторство в труде и за другие достижения в работе применяютсяследующие 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 пунктаприменяется администрацией по согласованию с профсоюзнвм комитетом.

Поощрения, предусмотренные пунктами «в», применяются вышестоящимиорганами 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), доводятсядо сведения всего коллектива Учреждения и заносятся в трудовую книжкуработника.

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 илиненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных нанего 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 Учрежденияприменяет следующие дисциплинарные взыскания:

а) замечание;

б) выговор;

в) увольнение.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может бытьприменено за систематическое неисполнение работником без уважительныхпричин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, УставомУчреждения или Правилами внутреннего трудового распорядка, если кработнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественноговзыскания; за прогул (в том числе за отсутствие на работе более 4 часов втечение рабочего дня) без уважительных причин, а также за появление наработе 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 течениерабочего дня) без уважительной причины администрация Учрежденияприменяет дисциплинарные взыскания, предусмотренные в данном пунктенастоящих Правил.

В соответствии с действующим законодательством о трудепедагогические работники могут быть уволены за совершение аморальногопоступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательныхфункций.

9.3. Администрация Учреждения имеет право вместо применениядисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовойдисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

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

9.5. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплиныдолжны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работникадать объяснения не может служить препятствием для применениядисциплинарного взыскания.

Дисциплинарные взыскания применяются администрациейнепосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяцасо дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребыванияработника в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шестимесяцев со дня свершения проступка. В указанные сроки не включаетсявремя производства по уголовному делу.

9.6. За каждое нарушение трудовой дисциплины может бытьприменено только одно дисциплинарное взыскание. При применениивзыскании должны учитываться тяжесть совершенного проступка,обстоятельства, при которых он был совершен, предшествующая работа иповедение работника.

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

9.7. Если в течение года со дня применения дисциплинарноговзыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарномувзысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарномувзысканию.

Администрация Учреждения по своей инициативе или по ходатайствутрудового коллектива может издать приказ (распоряжение) о снятиивзыскания, не ожидая истечения года, если работник не допускал новогонарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как хороший,добросовестный работник.

9.8. Трудовой коллектив вправе снять примененное им взысканиедосрочно, до истечения года со дня его применения, а также ходатайствоватьо досрочном снятии дисциплинарного взыскания или о прекращениидействия иных мер, примененных администрацией за нарушение трудовойдисциплины, если член коллектива не допустил нового нарушениядисциплины и проявил себя добросовестным работником.

Правила внутреннего распорядка работы Учреждения являютсяедиными и обязаны исполняться всеми работниками Учреждения безисключения, контроль за соблюдением правил возложен на администрациюУчреждения.