Приложение № 1

к коллективному договору на 2018-2020 г.г.

|  |  |
| --- | --- |
| **Согласовано**Председатель первичной профсоюзной муниципального общеобразовательного учреждения «Разуменская средняя общеобразовательная школа№3 Белгородского района Белгородской области» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **Л.Н.Прокопова**«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2017 г. | **Утверждаю**Директор муниципального общеобразовательного учреждения «Разуменская средняя общеобразовательная школа№3 Белгородского района Белгородской области»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**И.М.Трухачев**«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2017 г. |

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

ДЛЯ РАБОТНИКОВ

МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «РАЗУМЕНСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №3 БЕЛГОРОДСКОГО РАЙОНА БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ»

1. **Общие положения**

 Настоящие правила трудового распорядка устанавливают взаимные права и обязанности работодателя (школы) и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

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

2.1 Работники школы реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора. Сторонами трудового договора являются работник и школа как юридическое лицо–работодатель, представленный директором школы.

2.2 Трудовой договор заключается в письменной форме в 2 экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами: один экземпляр передается работнику, другой хранится в школе

2.3. Срок действия трудового договора определяется соглашением сторон. Срок действия трудового договора может быть неопределенным (постоянная работа), либо определенным на срок не более 5 лет (срочный трудовой договор). При этом школа не вправе требовать заключения срочного трудового договора на определенный срок, если работа носит постоянный ха­рактер

2.4. По соглашению сторон при заключении трудового договора может быть установлен испытательный срок, но не свыше 3 месяцев, а для руководителя, его заместителей и главного бухгалтера - не свыше 6 месяцев.

2.5. При заключении трудового договора работник предъявляет:

* паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
* трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
* страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

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

* документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
* медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении;
* справку об отсутствии судимости.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется школой.

2.6. Прием на работу оформляется приказом, который объявляется работнику под расписку в трехдневный срок.

2.7. При приеме работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация школы обязана под расписку работника:

а) ознакомить с Уставом школы и коллективным договором;

б) ознакомить с действующими правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами, определяющими конкретные трудовые обязанности работника:

в) проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей. Инструктажоформляется в журнале установленного образца.

Работник обязан знать свои трудовые права и обязанности. Работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен, не мог ознакомиться при надлежащей с его стороны добросовестности.

2. 8. В соответствии с приказом о приеме на работу администрация школы обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника.

На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.9. На каждого работника школы ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к данной работе, аттестационного листа. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

Личное дело работника хранится в образовательном учреждении, в т. ч. и после увольнения до достижения им возраста 75 лет.

О приеме работника в образовательное учреждение делается запись в Книге учета личного состава.

2.10. Перевод работника на другую постоянную работу осуществляется с его письменного согласия. (Без согласия работника допускается временный перевод при исключительных обстоятельствах, указанные обстоятельства, порядок и сроки такого перевода предусмотрены ст. 4, ст. 74 Трудового кодекса Российской Федерации (далее -ТК РФ)).

2.11. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор в одностороннем порядке, предупредив об этом администрацию письменно за две недели. По истечении срока предупреждения работник вправе прекратить работу. По договоренности между работником и администрацией Трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Прекращение (расторжение) трудового договора по другим причинам может иметь место только по основаниям и с соблюдением порядка и процедур, предусмотренным ТК РФ

2.12*.* Днем увольнения считается последний день работы.

В день увольнения администрация школы обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее и заверенной печатью школы записью об увольнении. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производить­ся в точном соответствии с формулировками ТК РФ со ссылкой на соответствующую статью и пункт.

**3. Основные права и обязанности работников**

3.1. Работник школы имеет права и несет обязанности, предусмотренные условиями трудового договора, а также все иные права и обязанности, предусмотренные ст. 21 ТК РФ и для соот­ветствующих категорий работников, другими статьями ТК РФ. 3.2. Работник школы имеет право на:

1. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
2. рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стан­дартами организации и безопасности труда и коллективным договором:
3. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;

3.2.4. отдых установленной продолжительности;

1. полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
2. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в установленном порядке;

3.2.7. объединение, включая право на создание профсоюзов;

3.2.8. участие в управлении школой в формах, предусмотренных трудовым законодательством и Уставом школы;

3.2.9. защиту своих трудовых прав и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

3.2.10. возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей;

3.2.11. обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных законодательством.

3.3. Работник школы обязан:

3.3.1. добросовестно выполнять обязанности, предусмотренные в должностной инструкции, а также установленные законодательством о труде Законом РФ "Об образо­вании», Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка;

1. соблюдать трудовую дисциплину, работать честно, своевременно точно выполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда;
2. воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

3.3.4 принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальную деятельность школы;

3.3.5. содержать свое учебное оборудование и пособия в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте;

3.3.6. соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

3.3.7. эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать электроэнергию, воду и другие материальные ресурсы;

3.3.8. соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;

3.3.9. быть всегда вежливым, внимательным к детям, родителям учащихся и членам коллектива, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса, требовать исполнения обязанностей; соблюдать законные права и свободы обучающихся и воспитанников;

3.3.10. систематически повышать свой теоретический и культурный уровень, деловую квали­фикацию

3.3.11. быть примером достойного поведения на работе, в быту и в общественных местах;

3.3.12 проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с правилами проведения медицинских осмотров, своевременно делать необходимые прививки, проходить гигиеническое обучение.

3.4. Педагогические работники школы несут ответственность за жизнь и здоровье детей. Они обязаны во время образовательного процесса, при проведении внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых школой, принимать все разумные меры для предотвращения трав­матизма и несчастных случаев с обучающимися и другими работниками школы;

при травмах и несчастных случаях - оказывать посильную помощь пострадавшим; о всех травмах и несчастных случая незамедлительно сообщать администрации школы.

3.5 Круг конкретных трудовых обязанностей (работ) педагогических работников, вспомогатель­ного и обслуживающего персонала школы определяется их должностными инструкциями, соответ­ствующими локальными правовыми актами и иными правовыми актами.

**4 Основные права и обязанности администрации школы**

4.1. Администрация школы в лице директора и/или уполномоченных им должностных лиц имеет право:

4.1.1 заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях установленных ТК РФ и иными федеральными законами;

4.1.2. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

1. . требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отноше­ния к имуществу школы, соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов школы;
2. . привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в установ­ленном порядке;

4.1.5. принимать локальные нормативные акты и индивидуальные акты школы в порядке, установленном Уставом школы;

4.2. Администрация школы обязана:

4.2.1. соблюдать условия трудового договора, локальные нормативные акты, условия коллек­тивного договора и права работников;

4.2.2.предоставлять работникам работу в соответствии с трудовым договором;

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

4.2.4. контролировать соблюдение работниками школы обязанностей, возложенных на них Уставом школы, настоящими Правилами, должностными инструкциями, вести учет рабочего вре­мени;

4.2 5. своевременно и в полном размере оплачивать труд работников;

4.2.6. организовать нормальные условия труда работников школы в соответствии с их специ­альностью и квалификацией;

4.2.7. осуществлять организаторскую работу, направленную на укрепление дисциплины, ус­транение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формиро­вание стабильных трудовых коллективов создание благоприятных условий работы школы; свое­временно принимать меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;

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

4.2.9. обеспечивать систематическое повышение работниками школы теоретического уровня и деловой квалификации;

4.2.10. принимать меры к своевременному обеспечению школы необходимым оборудовани­ем, учебными пособиям, хозяйственным инвентарем;

4.2.11. создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья учащихся и работников школы, контролировать знание и соблюдение учащимися и работниками всех требовании инс­трукций и правил по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, пожарной безопасности;

 4.2.12. обеспечивать сохранность имущества школы;

* + 1. организовывать горячее питание учащихся;
		2. создавать трудовому коллективу необходимые условия дня выполнения им своих пол­номочии. Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки поддерживать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении, своевременно рассматривать заявления работников и сообщать им о принятых мерах.

4.3. Принимать все необходимые меры по обеспечению безопасности для жизни и здоровья обучающихся за время образовательного процесса и участия в мероприятиях, организуемых школой, о всех случаях травматизма и происшествиях незамедлительно сообщать в управление образованием

**5. Рабочее время и его использование**

5.1. Режим работы школы определяется уставом, коллективным договором и обеспечивается соответствующими приказами (распоряжениями) директора школы. (В школе может быть уста­новлена пяти- или шестидневная рабочая неделя с двумя и одним выходным днем соответствен­но. Время начала и окончания работы школы устанавливается е зависимости от количества смен приказом директора школы по согласованию с местными органами самоуправления,)

5.2. График работы школьной библиотеки определяется директором школы и должен быть удобным для обучающихся.

5.3. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и обязанностям, возлагаемыми на них уставом школы, настоящими правилами, должностной инструкци­ей, планами учебно-воспитательной работы школы. Администрация школы обязана организовать учет явки на работу и ухода с работы.

Часы, свободные от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотрен­ных планами и/или приказами школы, заседаний педагогического совета, родительских собраний, совещаний учитель вправе использовать по своему смотрению.

Заработная плата педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего вре­мени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы перемены. Продолжительность урока 45, 40 и З5 минут устанавливается только для обучающихся.

Пересчета количества занятий в астрономические часы не производится ни в течении учебного года, ни в каникулярный период.

5.4. Администрация школы предоставляет учителям один день в неделю для методической ра­боты при условиях, если их недельная учебная нагрузка не превышает 24 часов, имеется возмож­ность не нарушать педагогические требования, предъявляемые к организации учебного процесса и нормы СанПиН.

5.5. Рабочий день учителя начинается за 10 мин до начала его уроков. Урок начинается со вторым сигналом (звонком) о его начале, прекращается с сигналом (звонком), извещающим о его окончании. После начала урока и до его окончания учитель и учащиеся должны находиться в учеб­ном помещении. Учитель не имеет права оставлять учащихся без надзора в период учебных заня­тии, за исключением случаев установленных приказом директора школы, и в перерывах между занятиями.

5.6. Учебная нагрузка на новый учебный год устанавливается по письменному соглашению между директором школы и педагогическим работником.

При определении объема учебной нагрузки должна обеспечиваться преемственность классов, если это возможно по сложившимся в школе условиям труда.

Установленный на начало учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года (за исключением случаев сокращения количества классов, групп, перевода части классов-комплектов в школы-новостройки той же местности, а также других исключитель­ных случаев, подпадающих под условия, предусмотренные ст. 73 ТК РФ).

5.7. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за недели или другой учетный период. График утверждается директором школы.

5.8. Работа в праздничные и выходные дни запрещается.

Привлечение отдельных работников школы (учителей, воспитателей и др.) к дежурству и некоторым видам работ в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, преду­смотренных законодательством по письменному приказу администрации. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном ГК РФ или с согласия работника в каникулярное время не совпадающее с очередным отпуском,

Не привлекаются к сверхурочным работам, работам в выходные дни и направлению в дли­тельные походы, экскурсии, командировки в другую местность беременные женщины и работники и имеющие детей в возрасте до трех лет.

5.9. Работодатель привлекает педагогических работников к дежурству по школе. Дежурство начинается за 20 минут до начала занятий и продолжается 20 минут после окончания уроков за­нятий. График дежурства составляется на определенный учебный период и утверждается дирек­тором школы, график вывешивается в фойе школы.

5.10. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников, В эти периоды они выполняют педагогическую, методическую и организационную работу в соответствии с трудовым договором и должностной инструкцией в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. По соглашению работодателя и педагога в период каникул он может выполнять и другую работу.

В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал школы привлекается к выполнению хозяйственных и ремонтных работ, дежурству по школе и другим работам, соот­ветствующим заключенным с ним трудовым договорам и должностной инструкции. По соглашению с администрацией школы в период каникул работник может выполнять иную работу.

5.11. Заседания школьных методических объединений учителей и воспитателей проводятся не чаще двух раз в учебную четверть. Общие родительские собрания созываются не реже одного раз и год, классные - не реже четырех раз в год,

5.12. Общие собрания трудового коллектива, заседания педагогического совета и занятие школьных методических объединений должны продолжаться, как правило, не более 2 часов, родительское собрание – 1,5 часа, собрания школьников - 1 час, занятия кружков, секций - от 45 мин до 1,5 часов.

5.13. Педагогическим и другим работникам школы запрещается:

* менять по своему усмотрению расписание уроков (занятий);
* менять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перерывов между ними;
* удалять обучающихся с уроков (занятий) без предварительного уведомления администрации Школы и согласия родителей ученика.

5.14. Запрещается:

* привлекать учащихся без их согласия и согласия их родителей (законных представителей) к любым видам работ, не предусмотренным образовательной программой и не связанным с обучением и воспитанием. При этом разрешается освобождать обучающихся по их просьбе или заявлению их родителей от учебных занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных соревнованиях, смотрах, конкурсах, олимпиадах и других мероприятиях при условии обеспечения контроля, надзора и иных разумных мер безопасности с учетом возраста и индивидуальных особенностей;
* отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы, вызы­вать их для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным целям.

5.15. Родители (законные представители) обучающихся могут присутствовать во время урока в классе (группе) только с разрешения директора школы или его заместителя. Вход в класс (группу) после начала урока (занятия) разрешается только директору школы и его заместителям в целях его контроля. Не разрешается делать педагогическим работникам замечание по поводу их работы во время проведения урока (занятия), а также в присутствии учащихся, работников школы и родителей (законных представителей) обучающихся.

**6. Время отдыха**

6. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, который составляется администрацией школы с учетом обеспечения нормальной рабо­ты школы и благоприятных условий для отдыха работников

Отпуска педагогическим работникам школы, как правило, предоставляются в период летних каникул. График отпусков утверждается с учетом мнения выборного профсоюзного органа непозднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения работников

Оплачиваемый отпуск в учебный период может быть предоставлен работнику в связи с санаторно-курортным лечением, по семейным обстоятельствам, если имеется возможность его замещения.

Дополнительные оплачиваемые отпуска продолжительностью один день за каждые 30 уроков, данных в порядке замещения, предоставляются в ближайший каникулярный период.

7. Неоплачиваемые отпуска предоставляются в течение учебного года по соглашению ра­ботника с администрацией, их общий срок не должен превышать, как правило, длительности рабочего отпуска

Краткосрочные неоплачиваемые отпуска администрация обязана предоставить в связи с ре­гистрации брака работника, рождением ребенка и в случае смерти близких родственников про­должительностью до 5 календарных дней.

**7. Поощрения за успехи в работе**

 7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании де­тей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде, эффективную работу и за другие достижения е работе применяйте следующие поощрения:

а) объявление благодарности;

б) выдача премии,

6) награждение ценным подарком;

г) награждение почетными грамотами.

7.2. Поощрения применяются администрацией школы. Выборный профсоюзный орган вправе выступить с инициативой поощрения работника, которая подлежит обязательному рассмотрению администрацией.

7.3. За особые трудовые заслугиработники школы представляются в вышестоящие органы к награждению именными медалями к присвоению почетных званий, а также к награждению именными медалями, знаками отличия и грамотами, установленными для работников образования законодательством

7.4. При применении мер поощрения сочетается материальное и моральное стимулирование. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении), доводятся до сведения всего коллектива школы и заносятся в трудовую книжку работника.

 7.5. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного и жилищно-бытового обслуживания (путевки в санатории, дома отдыха, улучшение жилищных ус­ловий и т.д.)

При применении мер общественного, морального и материального поощрения, при представ­лении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение выбор­ного профсоюзного органа

**8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**

8.1 Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом школы, насто­ящими Правилами, Типовым положением об общеобразовательном учреждении, должностными инструкциями коллективным договором влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация школы налагает следующие дисцип­линарные взыскания;

а) замечание;

б) выговор;

в) увольнение по соответствующим основаниям.

8.3. Дисциплинарные взыскания налагаются только директором школы. Администрация шко­лы имеет право вместо наложения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива, ходатайствовать о пересмотре очередности на получение льгот.

8.4. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованным объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не является основанием для неналожения дисциплинарного взыскания. В этом случае составляется акт об отказе работника дать письменное объяснение.

Дисциплинарные взыскания налагаются администрацией непосредственно после обнаруже­ния проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть наложено после шести месяцев после совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу

8.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником школы норм профессионального поведения и/или нарушения Устава может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника.

8.6. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При этом должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

8.7. Приказ о наложении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок. Приказ доводится до сведения работников школы в случаях необходимости защиты прав и интересов учащихся.

8.8. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания на работника не налагалось новое дисциплинарное взыскание, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

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

**9. Заключительные положения**

Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором школы с учетом мнения выборного профсоюзного органа Школы.

С Правилами должен быть ознакомлен каждый вновь поступающий на работу в школу работ­ник под расписку до начала выполнения его трудовых обязанностей в школе, экземпляр Правил вывешивается в приемной школы.