ПРИНЯТО УТВЕРЖДЕНО

Общим собранием работников Директор МОУ СОШ № 37

 МОУ СОШ № 37 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.А.Тамбовская

Протокол № 1 от 13.12.2018. Приказ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2018г.

**ПРАВИЛА**

**ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

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

**2. ПОРЯДОК ПРИЕМА 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 школы 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.

**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:

- Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым договором;

 - Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

- участие в управлении школы;

- повышение своей квалификации;

- пользование мерами социальной поддержки, установленными действующим законодательством;

- моральное и материальное стимулирование в соответствии с Положением о моральном стимулировании и Положением об оплате труда работников Муниципального общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 37;

- 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,

- право на предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда,

- 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. ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ**

Администрация Школы обязана:

5.1.Организовать труд педагогов и других работников Школы так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно ознакомить с расписанием занятий и графиками работы, сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их нагрузку на следующий учебный год.

5.2.Обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования.

5.3.Осуществлять контроль за качеством образовательного процесса, соблюдением расписанием занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков.

### 5.4.Своевременно рассматривать предложения работников, направленных на улучшение деятельности Школы, поддерживать и поощрять лучших работников.

### 5.5.Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда.

### 5.6.Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины. Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников, обеспечивать надлежащим санитарно-техническим оборудованием всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующее правилам по охране труда, технике безопасности и санитарным правилам.

### 5.7.Постоянно контролировать знания и соблюдения работниками и учащимися всех требований и инструкций по технике безопасности, санитарии и гигиене, пожарной безопасности.

### 5.8.Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и учащихся.

### 5.9.Создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и учащихся.

### 5.10.Своевременно предоставлять отпуск всем работникам Школы в соответствии с графиком, утверждаемым ежегодно за две недели до начала нового календарного года, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплаты труда, предоставлять отгулы за дежурства во внерабочее время.

### 5.11.Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими и другими работниками Школы.

**6.ПРАВА РАБОТОДАТЕЛЯ**

 Работодатель имеет право:

6.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, коллективным договором школы;

6.2. вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

6.3.поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

6.4. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу школы и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка школы;

6.5 привлекать работников к материальной и дисциплинарной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, локальными актами школы;

6.6. разрабатывать и принимать локальные нормативные акты

 **7. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА**

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

7.2. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы.

7.3. 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.

7.4. Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями.

7.5. 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, воспитатель, гардеробщик, повар) на рабочем месте.

7.6. 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. Педагогическим работникам, участвующим в проведении единого государственного экзамена, выплачивается компенсация за работу по подготовке и проведению единого государственного экзамена. Размер и порядок выплаты указанной компенсации устанавливаются субъектом Российской Федерации за счет бюджетных ассигнований бюджета субъекта Российской Федерации, выделяемых на проведение единого государственного экзамена.

7.7. В школе установлена 6-ти дневная рабочая неделя 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.

7.8. 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.

7.9. 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*.*

7.10. 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, сокращения количества классов (групп продленного дня);
* 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.

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

7.12. По завершении учебных занятий учитель сопровождает обучающихся в раздевалку.

7.13. 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.

7.14. 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.

7.15. Занятия в школе начинаются в 8.15 по расписанию, утвержденному директором школы.

7.16.Заместитель директора своевременно предупреждает учителей и обучающихся о замене уроков.

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

7.18. 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.

**8. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ**

8.1. За образцовое исполнение должностных обязанностей, проявле­ние инициативы и творческой активности в соответствии с Положением о моральном стимулировании, Положением об оплате труда работников школы работники могут быть поощрены:

Награждением Почетной грамотой;

Объявлением благодарности;

Награждением благодарственным письмом;

Представлением к награждению отраслевыми и государственными наградами;

Установлением выплат стимулирующего характера.

8.2.Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с профсоюзным органом Школы, объявляются приказом директора и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника (статья 191 ТК РФ).

### 8.3. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного, бытового и жилищного обслуживания, а также преимущества при продвижении по службе.

### За особые трудовые заслуги администрация Школы ходатайствует в вышестоящие органы о представлении работника к ведомственными и иным наградам (статья 191 ТК РФ).

 **9. СОЦИАЛЬНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ**

9.1. 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.).

 **10. ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА**

10.1. Работникам устанавливается должностной оклад согласно штатному расписанию.

10.2. Ставки заработной платы и должностные оклады педагогических работников устанавливаются согласно Положению об оплате труда работников школы.

10.3. Заработная плата выплачивается 2 раза в месяц.

**11. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА**

11.1. 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 (статьи 192 ТК РФ).

11.2. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен зат­ребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

11.3. 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.

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

11.5. 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.

Данные правила распространяются на всех работников Школы, в состав которых входят:

 - педагогические работники;

- обслуживающий персонал.