****

**Муниципальное казенное**

**общеобразовательное учреждение
«Тлондодинская средняя общеобразовательная школа»**

|  |  |
| --- | --- |
| **Рассмотрено и одобрено****на Педагогическом совете школы****Протокол № \_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.** | **УТВЕРЖДАЮ****Директор школы** **П.М.Абдулмеджидова.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_****Приказ № \_\_от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.** |

**Правила внутреннего трудового распорядка**

**МКОУ «Тлондодинская средняя общеобразовательная школа»**

1. Общие положения

Настоящие Правила внутреннего тру­дового распорядка разработаны и при­няты в соответствии с требованиями ст. 189—190 Трудового кодекса Рос­сийской Федерации и на основе Типо­вых правил внутреннего трудового рас­порядка для работников общеобразова­тельных школ системы Министерства просвещения СССР (приказ МП СССР от 23 декабря 1985г. №223) и уставом МКОУ «Тлондодинская средняя общеобразовательная школа»

1.2. Настоящие Правила утвержде­ны руководителем образовательного учреждения с учетом мнения профсоюзного комитета.

1. Настоящие Правила являются при­ложением к Коллективному договору.
2. Настоящие Правила утвержда­ются с целью способствовать дальнейшему укреплению трудовой дис­циплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.
3. Под дисциплиной труда в настоя­щих Правилах понимается: обязательное для всех работников подчи­нение правилам поведения, определен­ным в соответствии с Трудовым ко­дексом, иными законами, коллективным договором, соглашениями, трудо­вым договором, локальными актами организации.
4. Настоящие npaвилa вывешиваются в МКОУ «Тлондодинская средняя общеобразовательная школа» на видном месте.
5. При приеме на работу работода­тель обязан ознакомить с настоящими Правилами работника под расписку.
6. Порядок приема, перевода и уволь­нения работников
7. Трудовые отношения в МКОУ «Тлондодинская средняя общеобразовательная школа» регулируются Трудовым кодексом РФ, за­
коном «Об образовании», уставом МКОУ «Тлондодинская средняя общеобразовательная школа».
8. Работники реализуют свое пра­во на труд путем заключения трудо­вого договора с образовательным уч­реждением. При приеме на работу
работника работодатель заключает
с ним трудовой договор, на основании
которого в течение 3-х дней издает
приказ о приеме на работу и знакомит с ним работника под расписку.
9. Срочный трудовой договор может
быть заключен только в соответствии с требованиями статьи 59
Трудового кодекса РФ.
10. При заключении трудового дого­вора работодатель требует следую­щие документы:
* паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
* трудовую книжку, за исключением
случаев, когда трудовой договор зак­лючается впервые или работник по­
ступает на работу на условиях совместительства;
* страховое свидетельство государ­ственного пенсионного страхования;
* документ об образовании;
* документы воинского учета — для
военнообязанных и лиц, подлежащих
призыву на военную службу;
* медицинское заключение (медицин­ская книжка) об отсутствии проти­вопоказаний по состоянию здоровья для
работы в образовательном учреждении.

2.5. При приеме на работу работода­тель обязан ознакомить работника со
следующими документами:

— устав МКОУ «Тлондодинская средняя общеобразовательная школа».

-— правила внутреннего трудового распорядка:

* приказ по охране труда и соблюде­нию правил техники безопасности;
* должностная инструкция;
* иные локальные акты, регламенти­рующие трудовую деятельность ра­ботника.

2.6. Работодатель может устанавливать испытательный срок не более трех ме­сяцев, в том числе для отдельных ка­тегорий может быть установлен ис­пытательный срок 1 (2) месяца.

1. Условия трудового договора не
могут ухудшать положения работни­ка по сравнению с действующим за­конодательством и коллективным
договором, принятым в образователь­ном учреждении.
2. Работодатель не вправе требо­вать от работника выполнения ра­бот, не обусловленных трудовым до­
говором. Изменения ycлoвий трудово­го договора могут быть осуществле­ны только в соответствии с действующим законодательством.
3. На каждого работника МКОУ «Тлондодинская средняя общеобразовательная школа» оформляется трудовая книжка в
соответствии с требованиями Ин­струкции о порядке ведения трудовых книжек. Трудовые книжки сотрудников образовательного учреж­дения хранятся в образовательном
учреждении.
4. На каждого работника ведется личное дело, после увольнения ра­ботника личное дело хранится в образовательном учреждении.
5. Трудовая книжка и личное дело
руководителя ведутся и хранятся у
учредителя.
6. Перевод работника на другую
работу, не оговоренную трудовым до­говором, осуществляется только с
письменного согласия работника за исключением случаев временного перевода на другую работу в случае про­изводственной необходимости сроком до одного месяца в календарном году.

2.13. Работодатель обязан отстра­нить от работы (не допускать к ра­боте) работника:

* появившегося на работе в состоя­нии алкогольного, наркотического или
токсического опьянения;
* не прошедшего в установленном
порядке обучение и проверку знаний и
навыков в области охраны труда;
* не прошедшего в установленном по­рядке обязательный предварительный и
периодический медицинский осмотр;
* при выявлении в соответствии с
медицинским заключением противо­показаний для выполнения работы,
обусловленной трудовым договором;
* по требованию органов и должно­стных лиц, уполномоченных федераль­ными законами и иными нормативны­ми правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными
законами и иными нормативными
правовыми актами..
1. Прекращение трудового догово­ра может иметь место только по
основаниям, предусмотренным дей­ствующим законодательством.
2. При проведении процедуры сокра­щения численности или штата работ­ников преимущественным правом ос­тавления на работе дополнительно к
установленным действующий законо­дательством пользуются работники,
имеющие квалификационные катего­рии по итогам аттестации, звание «заслуженный работник ОУ», звание
«ветеран ОУ».

2.16. Увольнение работников образовательного учреждения в связи с со­кращением численности или штата перевести работника, с его согласия, на другую работу. Освобождение пе­дагогических работников в связи с сокращением объема работы (учебной нагрузки) может производиться только по окончании учебного года.

1. Права и обязанности работода­теля.
2. Администрация образовательного
учреждения имеет исключительное
право на управление образовательным
процессом. Руководитель МКОУ «Тлондодинская средняя общеобразовательная школа» является
единоличным исполнительным органом.
3. Администрация МКОУ «Тлондодинская средняя общеобразовательная школа» имеет право
на прием на работу работников МКОУ «Тлондодинская средняя общеобразовательная школа»,
установление дополнительных льгот, гарантий работникам, установление
общих правил и требований по режи­му работы, установление должност­ных требований.
4. Администрация имеет право ус­танавливать систему оплаты тру­да, стимулирующих и иных выплат в соответствии с действующим зако­нодательством.
5. Администрация имеет право на­лагать дисциплинарные взыскания в соответствии с действующим зако­нодательством и применять меры морального и материального поощре­ния в соответствии с действующим в МКОУ «Тлондодинская средняя общеобразовательная школа» положением.
6. Администрация обязана созда­вать необходимые условия для работ­ников и учащихся (воспитанников) МКОУ «Тлондодинская средняя общеобразовательная школа», применять необходимые меры к улучшению положения работников и учащихся (воспитанников) ОУ.

3.6.Администрация обязана согласо­вывать с профсоюзным комитетом МКОУ «Тлондодинская средняя общеобразовательная школа» предусмотренные действующим законодательством.

1. Администрация по предложению представительного органа трудового
коллектива приступает к разработ­ке проекта коллективного договора,
разрабатывает и утверждает коллек­тивный договор в установленные дей­ствующим законодательством сроки.
2. Администрация обязана инфор­мировать трудовой коллектив (пред­ставительный орган трудового ко­ллектива):
* о перспективах развития МКОУ «Тлондодинская средняя общеобразовательная школа»;
* об изменениях структуры, штатов МКОУ «Тлондодинская средняя общеобразовательная школа»;
* о бюджете МКОУ «Тлондодинская средняя общеобразовательная школа», о расходовании вне­
бюджетных средств.

3.9. Администрация осуществляет внутришкольный контроль, посещение
уроков, мероприятий в соответ­ствии с планом МКОУ «Тлондодинская средняя общеобразовательная школа».

3.10. Администрация возлагает на
работников обязанности, не предус­мотренные трудовым договором, в
пределах и на условиях, предусмотрен­ных, действующим трудовым законо­дательством.

4. Права и обязанности работников

4.1. Работник имеет право:

* на заключение, изменение и растор­жение трудового договора в порядке и
на условиях, установленных Трудовым
кодексом РФ;
* требовать предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
* на рабочее место, соответствую­щее условиям, предусмотренным государственным стандартом организации и безопасности труда и коллек­тивным договором;
* на своевременную и в полном объе­ме выплату заработной платы в со­ответствии со своей квалификаци­ей сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
* на отдых, предоставлением еже­недельного выходного дня, нерабочих
праздничных дней, оплачиваемых еже­годных удлиненных отпусков;
* на повышение своей квалификации;

- на защиту своих трудовых прав,
свобод, законных интересов всеми не
запрещенными законом способами;

* на возмещение вреда, причиненного
работнику в связи с исполнением им
трудовых обязанностей;
* на обязательное социальное стра­хование в случаях, предусмотренных
федеральными законами.

4.2. Работник обязан: \*

— добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на
него трудовым договором;

- соблюдать требования по охране
труда и обеспечению безопасности
труда;

* бережно относиться к имуществу
работодателя и других работников;
* незамедлительно сообщить рабо­тодателю либо непосредственному
руководителю о возникновении ситу­ации, предоставляющей угрозу жиз­ни и здоровью людей, сохранности иму­щества работодателя;

- выполнять устав ОУ, Правила
внутреннего трудового распорядка,
другие требования, регламентирую­щие деятельность ОУ,

— обеспечивать охрану жизни и здоро­вья учащихся, соблюдать требования
техники безопасности и охраны тру­
да, противопожарной безопасности;

- применять необходимые меры к
обеспечению сохранности оборудова­ния и имущества ОУ, воспитывать
бережное отношение к ним со сторо­ны учащихся, заботиться о лучшем
оснащении своего рабочего места;

-уважать права, честь и достоин­ство всех участников образователь­ного процесса;

* создавать творческие условия для
получения глубоких и прочных знаний,
умений и навыков учащимися, обеспе­чивать сотрудничество с учащимися
в процессе обучения и во внеурочной
работе;
* изучать индивидуальные способнос­ти учащихся, их семейно-бытовые ус­ловия, использовать в работе современные достижения психолого-педагоги­ческой науки и методики;
* обеспечивать гласность оценки
своевременность и аргументирован­ность ее выставления;
* повышать свою квалификацию не
реже чем один раз в 3 лет;
* воспитывать учащихся на основе
общечеловеческих ценностей, демократии и гуманизма, показывать лич­ный пример следования им;
* поддерживать постоянную связь с
родителями (законными представите­лями) учащихся, оказывать им практи­ческую и консультативную помощь в
воспитании ребенка, привлекать роди­телей к посильному участию в органи­зации образовательного процесса;
* активно пропагандировать педа­гогические знания;
* предоставлять возможность роди­телям, другим педагогам посещать
свои уроки в «День открытых дверей»
(по согласованию);
* предоставлять возможность адми­нистрации посещать свои уроки, вне­классные мероприятия для осуществ­ления внутришкольного контроля в
соответствии с планом работы ОУ.

5. Рабочее время и время отдыха

 5.1. В ОУ устанавливается шестидневная рабочая неделя. Для отдельных категорий работни­ков: секретарь-машинистка, бухгал­тер, завхоз; технический персонал (слесарь, сантехник) устанавлива­ется пятидневная рабочая неделя.

1. Продолжительность рабочей неде­ли — 40 часов, для педагогических ра­ботников устанавливается сокращен­ная рабочая неделя не более 36 часов.
2. Режим работы при шестидневной
рабочей неделе устанавливается с 8.00
часов и в соответствии с расписани­ем занятий и внеурочной занятости
детей, при пятидневной рабочей неде­ле — с 8.00 до 17часов. Обеденный пе­рерыв—с 12.00 до 12.45 часов.
3. Для следующих категорий работ -
никое: руководители всех уровней,
заместители, главный бухгалтер,
секретарь-машинистка, библиоте­карь устанавливается ненормирован­ный рабочий день.

5.5. Расписание занятий составля­ется администрацией ОУ исходя из
педагогической целесообразности, с
учетом наиболее благоприятного ре­
жима труда и отдыха учащихся и
максимальной экономии времени пе­дагогических работников.

5.6. Педагогическим работникам еже­
годно устанавливается методический
день для самостоятельной работы по
повышению квалификации в соответ­ствии с единым графиком по ОУ по со­гласованию с методическими объедин­ениями педагогов.

5. 7. Общим выходным днем является воскресенье, для работающих по пя­тидневной рабочей неделе вторым выходным днем является суббота,

 5.8. По желанию работника, с его письменного заявления он может за пределами основного рабочего времени работать по совместительству как внутри, так и за пределами ОУ.

 5.9 Работа в выходные и празднич­ные дни запрещена, привлечение к ра­боте в указанные дни осуществляет­ся только с согласия работника и в соответствии с требованиями ст. 113-Трудовогр кодекса РФ.

 5.10. Педагогические работники при­влекаются к дежурству в рабочее вре­мя в ОУ. Дежурство начинается за 20 минут до начала занятии и заканчива­ется через 20 минут после окончания занятии по расписанию. График де­журств утверждается на полугодие руководителем ОУ по согласованию с профсоюзным комитетом. График до­водится до сведения работников и вывешивается на видном месте.

 5.11. К рабочему времени относятся I следующие периоды: заседания педа­гогического совета, общие собрания трудового коллектива, заседания методических комиссий, родитель­ские собрания и собрания коллекти­ва учащихся, дежурства на внеуроч­ных мероприятиях (например, вечер­ние дискотеки), продолжитель­ность которых составляет от одно­го часа до 2,5 часов.

 5.12. Работникам ОУ предоставляет­ся ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск сроком 56 календарных дня. Отпуск пре­доставляется в соответствии с гра­фикам, утверждаемым руководителем по согласованию с профсоюзным комитетом до /5 декабря текущего года.

5.13. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды пе­дагогические работники привлекаются к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превы­шающего их учебную нагрузку до ка­никул.

5.14. В каникулярное время обслужи­вающий персонал привлекается к вы­полнению хозяйственных работ (мел­кий ремонт, работы на территории и др.) в пределах установленного им рабочего времени.

5.15. Работникам ОУ предоставля­ются дополнительные неоплачивае­мые отпуска в соответствии с тре­бованиями ст. ст. 128, 173 Трудового кодекса РФ.

 5.16. Работникам, имеющим 2-х и 'более детей в возрасте до 14лет, де­тей-инвалидов в возрасте до 16лет, по их заявлению предоставляется до­полнительный неоплачиваемый отпуск сроком до 14 дней.

5.17. Работникам ОУ за счет внебюд­жетных средств ОУ предоставляются дополнительные оплачиваемые дни отпуска по семейным обстоятель­ствам в следующих случаях:

* бракосочетание работника — З дня;
* рождение ребенка — 2 дня;
* смерть близких родственников—
3 дня.

5.18. Педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной пе­дагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до 1 года, порядок и у слови я предостав­ления которого определены Положе­нием.

5. /9. Работникам с ненормированным рабочим днем, перечисленным в п. 5.4., устанавливается дополнительный оплачиваемый отпуск, за исключени­ем руководящих работников, в соот­ветствии с нормативным докумен­том учредителя.

5.20. Учет рабочего времени организу­ется ОУ в соответствии с требовани­ями действующего законодательства. В случае болезни работника, последний своевременно (в течение трех дней) ин­формирует администрацию и предос­тавляет больничный лист в первый день выхода на работу.

5.21. В период организации образова­тельного процесса (в период урока) запрещается:

- изменять по своему усмотрению
расписание уроков (занятий) и гра­фик работы;

* отменять, удлинять или сокращать
продолжительность уроков (занятий)
и перерывов (перемен) между ними;
* удалять учащихся с у роков;
* курить в помещении ОУ;

- отвлекать учащихся во время
учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероп­риятия, освобождать от занятий
для выполнения общественных пору­чений и пр.;

* отвлекать педагогических и руко­водящих работников ОУ в учебное вре­мя от их непосредственной работы,
вызывать или снимать их с работы
для выполнения общественных обязан­ностей и проведения разного рода ме­роприятий, не связанных с производ­ственной деятельностью;
* созывать в рабочее время собрания,
заседания и всякого рода совещания
по общественным делам.

6. Оплата труда

6.1. Оплата труда работников ОУ осуществляется в соответствии с единой тарифной сеткой работни­ков бюджетных организаций, штатным расписанием и сметой расходов.

1. Оплата труда работников осу­ществляется в зависимости от ус­тановленного разряда по оплате тру­да в соответствии с занимаемой дол­жностью, уровнем образования и ста­жем работы, а также полученным
квалификационным разрядом по ито­гам аттестации.
2. Оплата труда педагогическим
работникам осуществляется в зави­симости от установленного количе­ства часов по тарификации. Уста­новление количества часов по тари­фикации меньше количества часов заставку допускается только с пись­менного согласия педагогического ра­ботника.
3. Тарификация на новый учебный
год утверждается директором не по­зднее 5 сентября текущего года по
согласованию с профсоюзным комите­том на основе предварительной та­рификации, разработанной и доведен­ной до педагогического работника под
расписку не позднее апреля месяца
текущего года.
4. Оплата труда в ОУ производит­ся два раза в месяц по и чис­лам каждого месяца через кассу уч­реждения. По заявлению работника
его заработная плата может пере­числяться на его счет. .
5. Оплата труда работников, при­влекаемых к работе в выходные и
праздничные дни, осуществляется в
соответствии с требованиями дей­ствующего законодательства.

Оплата труда работников, ра­ботающих по совместительству,
осуществляется в соответствии с
действующим законодательством.
За счет внебюджетных средств ОУ
устанавливаются коэффициенты к
заработной плате совместителей уровня оплаты не менее, чем за 0,5 ставки.

6.7.Оплата труда работникам, со­вмещающим должности, замещаю­щим временно отсутствующих ра­ботников, осуществляется в соот­ветствии с требованиями действу­ющего законодательства, но не менее 20% должностного оклада В ОУ устанавливаются стимулирую­щие выплаты, доплаты, премирование работников в соответствии с Поло­жением о материальном стимулирова­нии, утвержденным Советом ОУ. 6.10. Работникам с условиями тру­да, отклоняющимися от нормальных условии труда, устанавливаются доплаты в соответствии с действу­ющим законодательством.

7. Меры поощрения и взыскания

7.1. В ОУ применяются меры мораль­ного и материального поощрения ра­ботников в соответствии с Положе­нием, утверждаемым Советом ОУ.

7.2. В ОУ существуют следующие
меры поощрения:

* объявление благодарности;
* награждение почетной грамотой;
* представление к званию «Лучшийho профессии»;
* представление к награждению ве­домственными и государственными
наградами;

- звание « Ветеран образовательного учреждения»;

мание « Заслуженный работник образовательного учреждения»;

* премия за конкретный вклад;
* памятный подарок.

7.3. Поощрение за добросовестный труд
осуществляет работодатель в соот­ветствии с Положением аморальном и
материальном стимулировании труда. В отдельных случаях, прямо предусмот­ренных законодательством, поощрение за труд осуществляется работодате­лем по согласованию с профсоюзным ко­митетом ОУ.

1. Поощрение объявляется приказом
по ОУ, заносится в трудовую книжку
работника в соответствии с требованиями действующего законода­тельства.
2. Работникам, успешно и добро­
совестно выполняющим свои трудо­вые обязанности, предоставляются
в первую очередь преимущества и
льготы.
3. За совершение дисциплинарно
го проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение
работником по его вине возложен­ных на него трудовых обязанностей,
работодатель имеет право приме­
нить следующие дисциплинарные
взыскания: замечание; выговор;
увольнение по соответствующим
основаниям.

7. 7. Дисциплинарное взыскание на руководителя налагает учредитель.

1. Дисциплинарное расследование
нарушений педагогическим работни­ком образовательного учреждения
норм профессионального поведения имущества данного ОУ может быть про­
ведено moлько no поступившей на него жалобе, поданной в письменной фор­ме. Копия жалобы должна быть пе­редана данному педагогическому ра­ботнику.
2. Ход дисциплинарного расследова­ния и принятые по его результатам ре­шения могут быть преданы гласности
только с согласия заинтересованного
педагогического работника ОУ, за ис­ключением случаев, ведущих к запреще­нию заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости за­щиты интересов обучающихся, воспи­танников.

7.10. 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.

7. //. Дисциплинарное взыскание при­меняется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не счи­тая времени болезни работника, пре­бывания его в отпуске, а также вре­мени, необходимого на учет мнения представительного органа работни­ков.

7.12. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее ше­сти месяцев со дня совершения про­ступка, а по результатам ревизии,
проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской про­
верки — позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не
включается время производства по
уголовному делу.

7.13. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено
только одно дисциплинарное взыска­ние. Приказ работодателя о приме­
нении 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.

1. Дисциплинарное взыскание мо­жет быть обжаловано работником в
государственные инспекции труда
или органы по рассмотрению индиви­дуальных трудовых споров.
2. Если в течение года со дня при­менения дисциплинарного взыскания
работник не будет подвергнут ново­му дисциплинарному взысканию, то он
считается не имеющим дисципли­нарного взыскания.
3. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного
взыскания имеет право снять его с ра­ботника по собственной инициативе,
просьбе самого работника, ходатай­ству его непосредственного руководи­
теля или представительного органа ра­ботников.

8. Социальные льготы и гарантии

8.1.За счет внебюджетных средств
работодатель оказывает матери­альную помощь работникам ОУ в слу­чаях: ухода на пенсию — ;

смерти близких родственников — \_\_;

юбилея (50,55, 60 и т.д. лет) — ;

свадьбы — ; рождения ребенка —

1. Обеспечение работников сана­торно-курортными путевками за
счет средств соцстраха и средств
добровольного медицинского страхо­вания.
2. Обеспечение детей работников
МКОУ «Тлондодинская средняя общеобразовательная школа» путевками в летние оздорови­тельные лагеря за счет средств соцстраха и новогодними подарками.