СОГЛАСОВАНО «УТВЕРЖДАЮ» Председатель профсоюзного Директор МОУ «Средняя школа № 10

комитета\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ им. А.С. Пушкина»

Н. В. Артемьева \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И. Б. Пепитаев

протокол № \_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2016 г. \_\_\_\_ февраля 2016 г.

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Петрозаводского городского округа

«Средняя общеобразовательная школа № 10 с углубленным изучением предметов гуманитарного профиля имени А.С. Пушкина»

1. Общие положения.

1. Трудовые отношения работников МОУ «Средняя школа № 10 имени А.С. Пушкина» регулируются Трудовым Кодексом Российской Федерации.
2. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, организации труда на научной основе, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества работы всех участников образовательного процесса.
3. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.
4. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией школы совместно с профсоюзным комитетом.
5. Правила внутреннего трудового распорядка принимаются на общем собрании трудового коллектива (2/3 голосов при наличии не менее 60 % сотрудников школы).
6. Изменения и дополнения в Правила внутреннего трудового распорядка могут вноситься администрацией школы при согласовании с ПК с утверждением на общем собрании трудового коллектива.

2. Основные права и обязанности директора школы.

2.1. Директор школы имеет право:

* на управление ОУ и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом школы:
* в пределах своей компетенции дать обязательное для исполнения указание любому работнику школы и обучающемуся;
* отменить распоряжение любого другого работника школы;
* составлять расписание работы администрации с учетом интересов учебно-воспитательной работы в школе;
* вносить в необходимых случаях временные изменения в расписание занятий, отменять занятия, временно объединять группы и классы для проведения совместных занятий;
* на все виды поощрений и премирования за хорошую работу школы;
* на заключение и расторжение трудовых договоров с работниками;
* на посещение уроков учителя, не вмешиваясь в учебный процесс. Присутствовать на любых занятиях, проводимых с учащимися школы. Оценка работы учителя должна производиться в спокойной доброжелательной обстановке в отсутствии учеников и коллег;
* вызывать родителей ученика в школу, если контроль поведения и учебы детей недостаточен;
* на организацию условий труда работников, определяемых по соглашению с собственником организации;
* на поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер;
* разрабатывать штатное расписание школы:
* как любой гражданин РФ, на 8-часовой рабочий день. Для этого может иметь скользящий график работы;
* на дополнительную педагогическую нагрузку, согласованную с управлением образования Петрозаводского городского округа;
* на ежегодный удлиненный основной отпуск продолжительностью 56 календарных дней, а также на дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 16 календарных дней в соответствии со ст.321 Трудового Кодекса;
* делегировать свои полномочия, выдавать доверенности.

Руководитель ОУ обязан:

* соблюдать законы РФ и иные нормативные акты о труде, договоры о труде, обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда, производственной санитарии и противопожарной защиты;
* осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников;
* заключать коллективные договоры по требованию выборного профсоюзного органа;
* разрабатывать планы социального развития учреждения и обеспечивать их выполнение;
* разрабатывать и утверждать в установленном порядке правила внутреннего трудового распорядка для работников учреждения после согласования с ПК;
* выплачивать в полном объеме заработную плату в сроки, установленные в коллективном договоре, правилах внутреннего трудового распорядка, трудовых договорах;
* составлять план учебно-воспитательной работы и хозяйственной деятельности на год;
* правильно организовывать труд работников школы с учетом их оплаты, квалификации и состояния здоровья. Определять учебную нагрузку на следующий год;
* обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины;
* организовать в установленном порядке рациональное использование финансовых средств школы по согласованию с ПК;
* создавать условия для творческого роста педагогических работников школы, повышения их методического мастерства;
* искать новые пути решения хозяйственных и педагогических вопросов, стоящих на пути школы. В связи с этим посещать другие учебные заведения города, совещания;
* организовать учет рабочего времени сотрудников;
* создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся, работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знания и соблюдение работниками требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности;
* принимать меры к своевременному обеспечению школы необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;
* обеспечивать сохранность школьного имущества;
* закреплять за каждым работником определенное место работы и обеспечивать исправное состояние оборудования и помещений школы, безопасность условий труда;
* способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки;
* систематически повышать свой профессиональный уровень. Через каждые 5 лет проходить курсы повышения квалификации руководящих работников.

3. Основные права и обязанности работников школы.

3.1. Работник имеет право:

* на работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
* на производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;
* на охрану труда;
* на оплату труда не ниже размеров, в соответствии с Положением о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда;
* на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планами социального развития учреждения; один раз в пять лет проходить аттестацию;
* отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

• объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие

интересы работников.

3.2. Работник обязан:

* предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;
* строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством и Законом «Об образовании в РФ», Уставом образовательного учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка; должностными инструкциями;
* соблюдать трудовую дисциплину, технику безопасности, пожарную безопасность правила охраны груда; работать честно и добросовестно;
* приходить на работу не позднее, чем за 20 минут до ее начала;
* соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на него обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
* своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя;
* строго соблюдать расписание и продолжительность уроков;
* своевременно заполнять и аккуратно вести установленную в учреждении документацию;
* принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного процесса;
* содержать свое рабочее оборудование в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
* эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;
* соблюдать законные права и свободы учащихся;
* поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся;
* проходить периодически медицинские осмотры (в соответствии с Федеральным Законом).

4. Порядок приема, перевода и увольнения работников.

4.1. Порядок приема на работу:

* работник реализует свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в данном учреждении;
* трудовой договор заключается в письменной форме (ст.67 ТК РФ) путем составления и подписания сторонами единого правового документа. Один экземпляр трудового договора хранится в учреждении, другой - у работника.
* при приеме на работу работник обязан предъявить администрации ОУ а) трудовую книжку, б) паспорт или другой документ, удостоверяющий личность, в) страховое свидетельство государственное пенсионного страхования (ст. 65 ТК РФ, Закон «Об образовании в РФ»); г) документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний, д) справку об отсутствии судимости, е) справку о прохождении флюорографического обследования, ж) фотографию
* прием на работу оформляется приказом руководителя;
* в соответствии с приказом о приеме на работу администрация школы обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника;
* трудовые книжки работников хранятся в учреждении;
* с каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация школы обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке;
* на каждого работника учреждения ведется личное дело;
* личное дело работника хранится в школе, в том числе и после увольнения, постоянно;
* при приеме на работу работник должен быть ознакомлен под расписку с учредительными документами и локальными правовыми актами учреждения, соблюдение которых для него обязательно, а именно: Уставом, правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным трудовым договором, должностной инструкцией по охране труда, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими и другими нормативно-правовыми актами школы, упомянутыми в трудовом договоре.

5. Прекращение трудового договора.

Прекращение трудового договора может иметь место по основаниям, предусмотренным законодательством.

6. Рабочее время и время отдыха.

1. Режим рабочего времени учителя муниципального общеобразовательного учреждения определяется с учетом расписания учебных занятий, личного плана выполнения преподавательской работы, а также учебно-методической, воспитательно-педагогической, организационно-педагогической деятельности. Режим рабочего времени устанавливается Коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка в соответствии с трудовым законодательством, положением о системе оплаты труда работников, соглашениями, трудовым договором. Для педагогических работников ОУ устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю (ст.333 ТК РФ). Обеденный перерыв – по графику и по расписанию – 30 минут (ст.108 ТК РФ).
2. Работникам ОУ предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск 28 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск за работу в местности, приравненной к районам Крайнего Севера, 16 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск продолжительностью 56 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск за работу в местности, приравненной к районам Крайнего Севера, 16 календарных дней. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждённым директором ОУ с учётом выборного профсоюзного органа не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещён не позднее, чем за две недели до его начала.
3. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией по согласованию с ПК с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников.
4. Учебная нагрузка педагогических работников ОУ оговаривается в трудовом договоре.
5. Объем учебной нагрузки устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, учебным программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий школы;
6. В случае, когда объем учебной нагрузки не оговорен в трудовом договоре, учитель считается принятым на тот объем учебной нагрузки, который установлен приказом руководителя ОУ при приеме на работу.
7. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки учителя возможно только по взаимному согласию сторон, по инициативе администрации в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (п. 66 Типового положения об ОУ). Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за два месяца. Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается (п. 7, ст. 77 ТК РФ).

6.8. Для изменения учебной нагрузки по инициативе администрации согласия работника не требуется в случаях временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью (ст. 72 ТКРФ), восстановления на работе учителя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку, простоя, когда работники могут переводиться с учетом их специальности и квалификации на другую работу на срок до 1 месяца, возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком по достижении им возраста 1,5 лет или после окончания этого отпуска.

6.9. Учебная нагрузка учителям муниципальных общеобразовательных учреждений, находящимся к началу учебного года в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет либо ином отпуске, устанавливается при распределении ее на очередной учебный год на общих основаниях, а затем передается для выполнения другим учителям на период нахождения работника в соответствующем отпуске.

6.10. При возложении на учителей, для которых данное муниципальное общеобразовательное учреждение является местом основной работы, обязанностей по обучению детей на дому в соответствии с медицинским заключением, а также по проведению занятий по физкультуре с учащимися, отнесенными по состоянию здоровья к специальной медицинской группе, учебные часы, предусмотренные на эти цели, включаются в их учебную нагрузку на общих основаниях.

6.11. Учебная нагрузка педагогических работников на новый учебный год устанавливается руководителем ОУ по согласованию с выборным ПК до ухода работников в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении учебной нагрузки.

1. При проведении тарификации учителей на начало нового учебного года объем учебной нагрузки каждого учителя устанавливается приказом директора школы по согласованию с выборным ПК.
2. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год следует иметь в виду, что, как правило:

а) у педагогических работников должны сохраняться преемственность классов (групп) и объем учебной нагрузки;

б) объем учебной нагрузки может быть разным в первом и втором учебном полугодии в зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом;

1. Учебное время учителя в школе определяется расписанием уроков. Расписание уроков составляется и утверждается администрацией школы с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени учителя.
2. Педагогический работник должен приступить к выполнению обязанностей за 20 минут до начала уроков. В случае неявки на работу по болезни работник обязан известить администрацию как можно раньше для своевременного обеспечения замены уроков.
3. Педагогическим работникам устанавливается один свободный от учебных занятий день в неделю для самостоятельной работы по повышению квалификации, методической работы в соответствии с единым графиком по образовательному учреждению по согласованию с методическим объединением педагогов (при условии, если почасовая нагрузка не превышает 20 часов в неделю при шестидневной рабочей неделе).
4. Ставка заработной платы педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы, перемены. Продолжительность урока 45 минут установлена только для обучающихся, поэтому пересчета рабочего времени учителей в академические часы не производится ни в течение учебного года, ни в каникулярный период.
5. Продолжительность рабочего дня для обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составленным с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период, и утверждается руководителем ОУ по согласованию с ПК. Сторожам устанавливается сменный режим рабочего времени, продолжительность смены – 12 часов (начало смены – 20.00, окончание смены – 08.00), предоставление возможности отдыха и приёма пищи – в рабочее время).
6. В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи. Порядок и место отдыха, приема пищи устанавливаются руководителем по согласованию с ПК.
7. Руководитель школы привлекает педагогических работников к дежурству по школе. График дежурств составляется в начале учебного года, утверждается руководителем по согласованию с ПК и вывешивается на видном месте. Дежурство должно начинаться не ранее, чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после их окончания.
8. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников школы. В эти периоды педагогические работники привлекаются администрацией к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы во время каникул утверждается приказом руководителя. Оплата труда педагогических работников и других категорий работников за время работы в каникулы учащихся производится из расчета зарплаты, установленной при тарификации. В соответствии ст. 60.2 ТК РФ, согласно которого с письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную оплату. Оплата производится в соответствие ст.151 ТК РФ.

7. **Педагогические** работники не имеют права:

* изменять по своему усмотрению расписание уроков, их продолжительность и график работы;
* удалять учащихся с уроков;
* курить в помещении и на территории школы;
* выходить из кабинета во время урока и оставлять учащихся без присмотра.

8. Администрация не имеет права:

* отвлекать педагогических работников в рабочее время от их непосредственной работы;
* созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
* входить в класс после начала урока. Таким правом в исключительных случаях пользуется только руководитель учреждения;
* делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков и в присутствии обучающихся.

**9. Поощрения за успехи в работе.**

9.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работника (ст.191 ТК РФ):

* объявление благодарности;
* выдача премии;
* награждение почетной грамотой:
* представление к Почетному званию «Заслуженный учитель»
* представление к награждению Знаком «Почетный работник общего образования РФ».

9.2. Поощрения объявляются в приказе по школе, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

9.3. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными знаками и к присвоению почетных званий (ст. 191 ТК РФ).

10. Трудовая дисциплина.

1. Работники общеобразовательного учреждения обязаны подчиняться администрации, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.
2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.
3. За нарушение трудовой дисциплины администрация вправе применить следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ):

* замечание;
* выговор;
* увольнение по соответствующим основаниям.

10.4 Согласно Закону РФ «Об образовании в РФ» для прекращения трудового договора по инициативе администрации, помимо оснований, предусмотренных ТК РФ, основаниями для увольнения педагогического работника являются:

* повторное в течение года грубое нарушение Устава;
* применение методов воспитания, связанных с физическим и психическим насилием над личностью обучающегося;
* появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться администрацией без согласия с профкомом.

1. За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное или общественное взыскание.
2. Взыскание должно быть наложено администрацией учреждения в соответствии с его Уставом.
3. Работники, избранные в состав профсоюзных органов и не освобожденные от производственной работы, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию (увольнению) без предварительного согласия ПК, а руководители выбранных профсоюзных органов ОУ — без органа соответствующего объединения профессиональных союзов (ст. 374 ТКРФ).
4. Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в пределах сроков, установленных законом.
5. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников. Взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка.

10.10. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения не препятствует применению взыскания.

10.11. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного проступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работы и поведения работника.

10.12. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ (распоряжение) составляется соответствующий акт.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров (ст. 193 ТК РФ).

10.13. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию (ст. 194 ТК РФ).

11. Техника безопасности и производственная санитария.

1. Каждый работник обязан соблюдать требования по охране труда, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда при Министерстве труда и социального развития РФ, предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.
2. Все работники образовательных учреждений, включая руководителей, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний, правил, норм и инструкций по охране труда.
3. В целях предупреждения несчастных случаев и профзаболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по охране труда, жизни и здоровья детей, действующие для ОУ; их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания.

11.4. Руководители образовательных учреждений, виновные в нарушении законодательства и иных нормативных актов по охране труда, в невыполнении обязательств по коллективным договорам и соглашениям либо препятствующие деятельности профсоюзов или представителей иных органов общественного контроля привлекаются к административной, дисциплинарной или уголовной ответственности в порядке, установленном законодательными актами РФ и ее субъектов.