СОГЛАСОВАНО: УТВЕРЖДАЮ:

Председатель ПК Директор школы

\_\_\_\_\_\_\_\_\_Т.П. Москвина \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Протокол собрания С.Г. Изюмова

трудового коллектива Приказ от 05.10.2011 г

от 02.09.2011 г. №1 № 84/1-ОД

 .

**ПРАВИЛА**

**внутреннего трудового распорядка для работников**

 **муниципального автономного общеобразовательного учреждения**

**«Балаганская средняя**

 **общеобразовательная школа»**.

с. Балаганы, 2011г.

Содержание

1. Общие положения

2. Правила поведения в учреждении образования

3. Порядок приема, перевода и увольнения работников

4. Основные обязанности работников

5. Основные обязанности нанимателя

6. Рабочее время. время на отдых

7. Поощрения за успехи в работе

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

9. Заключительные положения

**1. Общие положения**

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка — это регламент (порядок) организации работы, установленный с целью укрепления трудовой дисциплины, рационального использования рабочего времени, повышения эффективности работы и учебно-воспитательного процесса в МАОУ «Балаганская СОШ»

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка принимаются на основании действующего законодательства о труде, решений органов власти и управления, нанимателя и трудового коллектива, принятых в пределах предоставленных им полномочий.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка принимаются на общем собрании трудового коллектива и обязательны к исполнению как работниками учреждения образования, так и нанимателем.

1.4. Изменения и дополнения в правила внутреннего трудового распорядка вносятся решением общего собрания трудового коллектива по представлению администрации и профсоюзного комитета учреждения образования в пределах действующего законодательства.

1.5. Настоящие «Правила» разработаны на основании «Типовых правил внутреннего трудового распорядка для работников общеобразовательных учреждений» и Трудового кодекса РФ.

**2. Правила поведения в учреждении образования**

В образования запрещается:

2.1. находиться посторонним лицам;

2.2. являться на работу в болезненном состоянии;

2.3. приходить в состоянии алкогольного, наркотического, психотропного или токсического опьянения;

2.4. употреблять алкогольные, наркотические, психотропные или токсические средства;

2.5. курить во всех помещениях МАОУ «Балаганская СОШ» и на пришкольной территории;

2.6. являться на работу в неопрятном виде (одежда, обувь, волосы и т.п.);

2.7. кричать, выяснять взаимные отношения на повышенных тонах;

2.8. сквернословить;

2.9. унижать честь и достоинство друг друга;

2.10. вмешиваться в личную жизнь друг друга;

2.11. создавать в трудовом коллективе не здоровый микроклимат;

2.12. осуществлять деятельность структур, политических партий и других общественных организаций, имеющих политические цели, религиозных объединений.

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

 3.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в данном учреждении в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

Прием на работу, перевод и увольнение с работы директора школы осуществляет начальник районного отдела образования, который для них является нанимателем, а технического и обслуживающего персонала — директор школы, который является для них нанимателем.

3.2. Для заключения трудового договора (приема на работу) наниматель обязан потребовать, а гражданин должен предъявить нанимателю:

1) паспорт; документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на воинскую службу); свидетельство о рождении (для лиц в возрасте от 14 до 16 лет);

2) трудовую книжку, оформленную в установленном порядке, за исключением впервые поступающего на работу и совместителей;

3) диплом, свидетельство или иной документ об образовании и профессиональной подготовке, подтверждающий наличие права на выполнение данной работы;

4) направления соответствующего органа управления образования или справки учебного заведения о предоставлении им права самостоятельного трудоустройства (для молодых специалистов, окончивших высшие и средние специальные учебные заведения);

5) медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для работы в учреждении образования (для педагогических работников);

6) страховое свидетельство и другие документы о подтверждении иных обстоятельств, имеющих отношение к работе, если их предъявление предусмотрено законодательными актами;

Прием на работу без вышеуказанных документов не допускается.

При заключении трудового договора запрещается требовать документы, не предусмотренные Трудовым Кодексом РФ. Работник вправе предоставить нанимателю рекомендательное письмо и другие документы, характеризующие его работу.

Молодые специалисты принимаются на работу на условиях трудового договора, заключенного на неопределенный срок на полную ставку.

Прием молодых специалистов на работу на условиях срочного трудового договора (контракта) может осуществляться только с их согласия.

3.3. При приеме работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу наниматель обязан:

1) потребовать от работника документы, необходимые для заключения трудового договора в соответствии с Трудовым Кодексом РФ.

2) ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности согласно должностным инструкциям;

3) ознакомить работника с Правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, Уставом учреждения образования, принятыми в учреждении;

4) проинструктировать его по вопросам охраны труда (технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, пожарной безопасности), организации охраны здоровья и жизни детей с оформлением инструктажа в журнале установленного образца;

5) оформить заключение трудового договора приказом и объявить его работнику под роспись;

6) в соответствии с установленным порядком завести (заполнить) на работника трудовую книжку.

3.4. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах и подписывается сторонами. Один экземпляр передается работнику, другой хранится у нанимателя.

Трудовой договор по соглашению сторон может быть заключен с условием предварительного испытания. Срок предварительного испытания не должен превышать трех месяцев, не считая периода временной нетрудоспособности и других периодов, когда работник отсутствовал на работе. Условие предварительного испытания должно быть предусмотрено в трудовом договоре.

Предварительное испытание при заключении трудового договора не устанавливается для молодых специалистов по окончании высших и средних специальных учебных заведений, молодых рабочих по окончании профессионально-технических учебных заведений, инвалидов и в других случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ.

3.5. Началом действия трудового договора является день начала работы, определенный нанимателем и работником.

Фактическое допущение работника к работе является началом действия трудового договора независимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен.

3.6. При переводе с работником заключается трудовой договор в соответствии с требованиями Трудовым Кодексом РФ.

Перевод на другую работу в учреждении образования допускается только с согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ.

В случае производственной необходимости наниматель имеет право перевести работника на не обусловленную трудовым договором работу (подругой профессии, специальности, квалификации, должности), а также на работу к другому нанимателю.

Временный перевод в связи с производственной необходимостью в другую местность допускается только с согласия работника.

Производственной необходимостью признается необходимость для данного нанимателя предотвращения катастрофы, производственной аварии или немедленного устранения их последствий либо последствий стихийного

бедствия, предотвращения несчастных случаев, простоя, уничтожения или

порчи имущества нанимателя либо иного имущества и в других исключительных случаях, а также для замещения отсутствующего работника. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

При временном переводе в связи с производственной необходимостью оплата труда производится по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

3.7.Прекращение трудового договора может иметь место только по следующим основаниям:

1. соглашение сторон;

2. истечение срока трудового договора кроме случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;

3. расторжение трудового договора по желанию или по требованию работника или по инициативе нанимателя;

4. перевод работника с его согласия к другому нанимателю или перевод на выборную должность;

5. отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с нанимателем; отказ от продолжения работы в связи с изменением существующих условий труда, а также отказ от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества и реорганизацией (слиянием, присоединением, разделением, выделением, преобразованием) организации;

6. обстоятельства, не зависящие от воли сторон ;

7. расторжение трудового договора с предварительным испытанием;

8. по дополнительным основаниям , а именно а) с педагогическими работниками, выполняющими воспитательные функции и совершившими аморальный поступок, несовместимый с продолжением данной работы;

б) с работниками, непосредственно обслуживающими материальные ценности и совершившими виновные действия, если эти действия являются основанием для утраты доверия к ним со стороны нанимателя;

в) с направлением работника по постановлению суда в лечебно-трудовой профилакторий

3.8. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом нанимателя за один месяц.

С согласия сторон, трудовой договор может быть расторгнут до истечения срока предупреждения.

Работник имеет право до истечения срока предупреждения письменно отозвать свое заявление, если на его место не приглашен другой работник, которому в соответствии с законодательством не может быть отказано в заключении трудового договора.

При наличии обстоятельств, исключающих или значительно затрудняющих продолжение работы (состояние здоровья, пенсионный возраст и другие случаи), а также в случаях нарушения нанимателем законодательства о труде, коллективного договора, трудового договора наниматель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

По истечении срока предупреждения работник вправе прекратить работу.

Срочный трудовой договор подлежит расторжению досрочно по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, препятствующих выполнению работы по трудовому договору, нарушения нанимателем законодательства о труде, коллективного или трудового договора и по другим уважительным причинам.

3.9. С работниками (выпускниками государственных средних специальных учебных заведений), поступившими на дневную форму обучения в высшие учебные заведения, а также с работниками, окончившими государственные высшие учебные заведения и поступившими на дневную форму обучения в аспирантуру, трудовой договор может быть расторгнут по желанию работника.

Работники, работающие по распределению после окончания государственных высших и средних специальных учебных заведений, могут быть (с их согласия) уволены в порядке перевода к другому нанимателю или при переходе на выборную должность , а также по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон.

3.10. Расторжение трудового договора допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу (в том числе с переобучением). При этом не допускается увольнение работника в период временной нетрудоспособности и в период пребывания работника в отпуске, за исключением случаев ликвидации организации.

При расторжении трудового договора наниматель обязан не менее чем за два месяца до увольнения письменно предупредить работника, а также уведомить государственную службу занятости о предстоящем высвобождении работника с указанием его профессии, специальности, квалификации и размера оплаты труда.

 Расторжение трудового договора производится после уведомления профсоюзного комитета учреждения образования не позднее, чем за две недели.

3.11. Трудовой договор с предварительным испытанием вправе расторгнуть наниматель и работник:

1) до истечения срока предварительного испытания, предупредив об этом другую сторону письменно за три дня;

2) в день истечения срока предварительного испытания.

Если до истечения срока предварительного испытания трудовой договор с работником не расторгнут, то работник считается выдержавшим испытание и расторжение с ним трудового договора допускается только на общих основаниях.

3.12.Увольнение педагогического работника в связи с сокращением объёма работы (учебной нагрузки) может производится только по окончании учебного года.

3.13.Заключение, изменение и прекращение трудового договора оформляется приказом нанимателя и объявляется работнику под роспись.

3.14.На всех работников, проработавших свыше пяти дней (в том числе и студентов дневных отделений высших и средних специальных учебных заведений), ведутся трудовые книжки в порядке, установленном законодательством, если работа в этой организации является для работников основной.

3.15.Заполнение трудовой книжки лицу, впервые поступающему на работу, осуществляется нанимателем (уполномоченным должностным лицом) в присутствии работника не позднее недельного срока со дня приема на работу.

3.16.Запись в трудовую книжку сведений о работе по совместительству производится нанимателем по желанию работника по месту его основной работы.

3.17.В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, о присвоении квалификационной категории, подготовке, повышении квалификации и переподготовке, о наградах и поощрениях за успехи в работе, о назначении пенсии.

3. 18.Взыскания (за исключением увольнения работника в качестве меры дисциплинарного взыскания) в трудовую книжку не записываются.

3.19.Основанием для внесения в трудовую книжку записей о приеме на работу, переводе на другую постоянную работу, об увольнении, а также о награждении и поощрениях является приказ нанимателя. Запись, точно соответствующая формулировке приказа , вносится в трудовую книжку после его издания, но не позднее недельного срока, а при увольнении — в день увольнения.

3.20. С каждой записью, вносимой в трудовую книжку (вкладыш к ней), на основании приказа о приеме на работу, переводах на другую постоянную работу, об увольнении наниматель обязан ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке формы Т-2, в которой также производится запись, соответствующая записи в трудовой книжке (вкладыш к ней).

3.21.Сведения о работе на условиях неполного рабочего времени вносятся в трудовую книжку в соответствии с общими требованиями, но без указания данного условия.

3.22.3аписи о причинах увольнения в трудовую книжку работника должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса.

3.23. При прекращении трудового договора в связи с болезнью, инвалидностью, уходом на пенсию по возрасту, зачислением на дневное отделение учебного заведения либо в аспирантуру и по другим причинам, с которыми законодательство связывает предоставление определенных гарантий и преимуществ, запись об увольнении вносится в трудовую книжку с указанием этих причин.

3.24.В день увольнения наниматель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним окончательный расчет. Днем увольнения считается последний день работы. За задержку выдачи трудовой книжки по вине нанимателя работнику выплачивается средний заработок за все время вынужденного прогула, и дата увольнения при этом изменяется на день выдачи трудовой книжки.

3.25. Если работник отсутствует на работе в день увольнения, то наниматель в этот же день направляет ему почтовое уведомление с указанием о необходимости получения трудовой книжки. Пересылка трудовой книжки почтой с доставкой по указанному адресу допускается только с согласия работника.

З.26. На каждого специалиста учреждения образования ведется личное дело, которое содержит личный листок по учету кадров, оформленный в установленном порядке; автобиографию; копии документов, указанных в п. 3.27. настоящих Правил; копии приказов о приеме на работу, перемещениях по службе, поощрениях, привлечении к дисциплинарной ответственности, об увольнении; выписки из протоколов заседания аттестационной комиссии, выписки приказов на отпуск и др.

**4. Основные обязанности работников**

 4.1. Работники учреждения образования обязаны:

— соблюдать трудовую дисциплину, работать честно, добросовестно выполнять обязанности, возложенные на них Уставом учреждения образования, Правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, должностными инструкциями, письменными и устными приказами нанимателя;

— соблюдать установленную продолжительность рабочего времени (вовремя, без опозданий, приходить на работу и уходить с работы не ранее окончания рабочего времени), всемерно стремиться к повышению результативности выполняемой работы, проявлять творческую инициативу;

— соблюдать установленные соответствующими правилами и инструкциями требования по охране труда (технике безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности), работать в выданной специальной одежде, специальной обуви, пользоваться другими средствами индивидуальной защиты;

— бережно относиться к имуществу нанимателя, рационально его использовать, принимать меры к предотвращению ущерба;

— осуществлять надлежащий надзор за обучающимися, с целью недопущения с их стороны нанесения ущерба здоровью себе, другим обучающимся и работникам учреждения образования, а также нанесения материального ущерба себе, другим .обучающимся, работникам учреждения образования и учреждению образования;

— быть внимательными и уважительными к обучающимся, родителям обучающихся и членам коллектива;

— не допускать действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

— соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов учреждения образования;

— принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работ и проведения учебно-воспитательного процесса (авария, простой и др) и немедленно сообщать о случившемся нанимателю;

— содержать оборудование в исправном состоянии, поддерживать порядок и чистоту на своем рабочем месте, в помещениях и на территории учреждения образования;

— проходить в установленном порядке предварительный и периодический медицинский осмотры, обучение, инструктажи и проверку знаний по вопросам охраны труда;

— оказывать содействие и сотрудничать с нанимателем в ходе обеспечения здоровых и безопасных условий труда и учебно-воспитательного процесса, немедленно сообщать непосредственному руководителю о несчастном случае, произошедшем в учреждении образования, а также о ситуациях, которые создают угрозу здоровью и жизни работников и обучающихся;

— получать разрешение у непосредственного руководителя работ или ставить его в известность о своей временной отлучке со своего рабочего места, для решения служебных вопросов за пределами учреждения образования, при условии, что эта временная отлучка не приостановит выполнение какого-либо технологического или учебно-воспитательного процессов в учреждении образования;

— систематически повышать квалификацию;

— исполнять иные обязанности, вытекающие из законодательства, локальных нормативных актов и трудовых договоров.

4.2. Круг конкретных видов обязанностей (работ), которые должны выполнять педагогические работники, учебно-вспомогательный, обслуживающий и технический персонал учреждения образования, определяется должностными инструкциями, утвержденными нанимателем, по согласованию с профсоюзным комитетом учреждения образования.

**5. Основные обязанности нанимателя**

 Наниматель обязан:

— обеспечить работников работой в соответствии, с трудовым законодательством, коллективным и трудовым договорами;

— рационально использовать труд работников;

— обеспечивать трудовую и производственную дисциплину работников;

— вести учет фактически отработанного работниками времени;

— выдавать заработную плату работникам в сроки и размерах, установленных законодательством, коллективным договором или трудовым договором;

— создавать здоровые и безопасные условия труда для работников;

— обеспечивать повышение квалификации или переподготовку работников;

— создавать необходимые условия для аттестации работников и совмещения ими работы с обучением;

— осуществлять контроль за исполнением работниками возложенных на них должностных обязанностей, требований Устава учреждения образования, коллективного договора, Правил внутреннего трудового распорядка, инструкций по охране труда и правил безопасности;

— применять дисциплинарные взыскания к нарушителям трудовой дисциплины в соответствии с п. 8.1-8.8 настоящих Правил;

— обеспечивать участие работников в управлении учреждением образования, своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах;

— внимательно относиться к нуждам и запросам работников;

— представлять статистические данные о труде работников;

—оформлять изменения условий и прекращение трудового договора с работниками приказами;

— отстранять работников от работы в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом;

— утверждать штатное расписание и устанавливать должностные оклады в соответствии с условиями оплаты труда и в пределах фонда заработной платы (фонда оплаты труда);

— устанавливать работникам учреждения образования надбавки, доплаты, премии и других выплаты стимулирующего характера согласно принятого в учреждении образования «Положения»;

— создавать условия для деятельности отраслевого профсоюза, общественных организаций, действующих в интересах коллектива работников;

— нести ответственность за здоровье и жизнь детей во время их пребывания в учреждении образования;

— выполнять иные обязательства, вытекающие из законодательства, локальных нормативных актов, коллективного и трудовых договоров.

Обо всех серьезных случаях травматизма и чрезвычайных происшествиях, произошедших в учреждении образования, директор сообщает в районный отдел образования.

**6. Рабочее время. время на отдых**

6.1.В учреждении образования устанавливается шестидневная рабочая неделя с единым - выходным — воскресенье. Организация учебно - воспитательного процесса и проведение организационно-методических, классных, внеклассных, школьных мероприятий в этот день запрещено.

6.2. Рабочим считается время, в течение которого работник в соответствии с трудовым, коллективным договорами, Правилами внутреннего трудового распорядка обязан находиться на рабочем месте и выполнять свои трудовые обязанности под руководством и контролем нанимателя.

6.3. Режим рабочего времени, т. е. порядок распределения нанимателем установленных Трудовым кодексом для работников учреждения образования норм ежедневной и еженедельной продолжительности рабочего времени и времени отдыха на протяжении суток, недели, года, определяется Правилами внутреннего трудового распорядка, графиком дежурств, графиком работ и графиком отпусков.

6.4. Режим работы администрации учреждения — шестидневная нормированная рабочая неделя с ненормированным рабочим днём.

Режим работы администрации учреждения устанавливается согласно индивидуальных еженедельных, ежемесячных, на учебную четверть, учебное полугодие или учебный год графиков работы, которые, по мере необходимости, могут корректироваться.

График работы администрации составляется с учётом следующих требований:

1. обязательности нахождения, хотя бы одного представителя администрации учреждения на протяжении всей учебной смены (т.е. со времени открытия учреждения образования до времени его закрытия);

2. обязательности присутствия, хотя бы одного представителя администрации учреждения на всех школьных или внешкольных мероприятиях, проводимых в учреждении образования по завершении учебного процесса или вне учреждения образования;

3. график работы руководителя учреждения образования составляется с учётом, по мере необходимости, нахождения его в учреждении образования в первой половине рабочего дня для принятия организационно-распорядительных решений по учреждению образования, для связи с другими учреждениями, организациями и предприятиями, присутствием на совещаниях, заседаниях местных органов образования и власти.

6.5. Режим работы учебно-воспитательного (педагогического) состава учреждения образования — пятидневная нормированная сокращённая (36 часов) рабочая неделя с ненормированным рабочим днём.

Режим работы педагогических работников устанавливается согласно индивидуальным еженедельным, ежемесячным, на учебную четверть, учебное полугодие или учебный год графикам работы, которые по мере необходимости, могут корректироваться.

График работы педагогических работников составляется с учётом следующих требований:

1. приход на работу за 15 минут до начала учебных занятий, классных, школьных, внешкольных, организационно-методических и других, назначенных в учреждении образования, мероприятий в этот рабочий день;

2. проведение, согласно расписанию, всех учебных занятий, факультативов, индивидуальных и других занятий, которые тарифицируются с установленной для них продолжительностью по времени;

3. проведение, участие в классных, школьных, внешкольных, организационно- методических и других мероприятий, запланированных в этот рабочий день в учреждении образования;

4. еженедельная отработка не более 36 часов.

6.6. Расписание уроков в школе составляется с учётом педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм, максимальной экономии времени педагогических работников, утверждается директором и согласовывается с профсоюзным комитетом учреждения образования.

Педагогическим работникам, имеющим нагрузку не более 1,5 ставки, предусматривается 1 день в неделю для методической работы и повышения квалификации. Порядок предоставления и использования методического дня устанавливается директором по согласованию с профсоюзным комитетом.

 6.7. Режим работы обслуживающего и технического персонала учреждения образования — пятидневная нормированная рабочая неделя (36 часов).

Режим работы сторожей устанавливается по графикам сменности, которые утверждаются директором по согласованию с профсоюзным комитетом. В графиках сменности определяются продолжительность, время начала и окончания ежедневной работы (смены),чередование смен, перерывы для отдыха, приема пищи и между сменами, выходные дни.

Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее чем за один месяц до введения их в действие. Работники чередуются по сменам равномерно.

6.8. Для работников, у которых установленная трудовым законодательством норма рабочего дня или рабочей недели не может быть реализована (соответственно каждый день или неделю), на основании коллективного договора и на основании приказа директора может применяться суммированный учет рабочего времени.

Суммированный учет рабочего времени вводится нанимателем по согласованию с профсоюзом.

Учетным периодом при суммированном учете рабочего времени признается период, в пределах которого должна быть соблюдена в среднем установленная для данной категории работников продолжительность рабочего дня и рабочей недели.

Учетный период может определяться календарными или иными периодами.

6.9. Привлекать работников учреждения образования к работе и дежурству в выходные и праздничные дни (помимо исключительных случаев, предусмотренных законодательством и коллективным договором) можно только с согласия работника по письменному приказу директора, в котором делается ссылка на согласие работника или указывается основание привлечения к работе, предусмотренное законодательством либо коллективным договором.

За дежурство и работу в выходные и праздничные дни каждый час работы оплачивается не ниже чем в двойном размере, т. е. работникам со сдельной оплатой труда — не ниже двойных сдельных расценок, работникам с повременной оплатой труда, а также получающим должностные оклады, — не ниже двойных часовых ставок (окладов). При этом для работников, получающих месячный оклад, оплата производится в размере не ниже одинарной часовой или дневной ставки сверх оклада, если работа производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не ниже двойной часовой или дневной ставки сверх оклада, если работа производилась сверх месячной нормы.

Запрещается привлекать к дежурству, к работе в ночное время, сверхурочным работам, работе в государственные праздники и праздничные дни, в выходные дни и направлять в служебную командировку беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет.

Каждый час работы в сверхурочное время оплачивается: работникам со сдельной оплатой труда — не ниже двойных сдельных расценок; работникам с повременной оплатой труда, а также получающим должностные оклады, — не ниже двойных часовых ставок (окладов). По договоренности с нанимателем работнику за работу в сверхурочное время может предоставляться отгул.

Вследствие производственных или иных условий, на основании коллективного договора по согласованию с профсоюзом рабочий день отдельным категориям работников может быть разделен на две части. При этом общая продолжительность рабочего времени не должна превышать установленной продолжительности ежедневной работы.

6.10. В соответствии с Порядком проведения аттестации рабочих мест по условиям труда и Перечнем работ с неблагоприятными условиями труда, на которых устанавливаются доплаты рабочим, специалистам и служащим с тяжелыми и вредными, особо тяжелыми и особо вредными условиями труда устанавливаются доплаты за неблагоприятные условия труда отдельным категориям работников.

Директор привлекает на общественных началах и с их согласия педагогических работников, в том числе и руководителей допризывной подготовки, к дежурству по учреждению образования. Дежурство должно начинаться не позднее, чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания их. График дежурства составляется на месяц и утверждается директором учреждения образования по согласованию с профсоюзным комитетом.

Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающих с ежегодным отпуском работников, является рабочим временем. В эти периоды они привлекаются к педагогической и

организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки.

 В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал учреждения образования может привлекаться к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний и умений (мелкий ремонт, работа не территории учреждения образования и др.), в пределах установленного им рабочего времени.

Привлечение работников к выполнению работ по ремонту учреждения образования может иметь место только с их согласия.

Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается директором учреждения образования по согласованию с профсоюзным комитетом до окончания учебного года и ухода педагогических работников в отпуск.

При установлении нагрузки у педагогических работников, как правило, должна сохраняться преемственность классов, а также гарантированный законом минимум учебной нагрузки.

Для обеспечения высокого уровня обучения и воспитания в учреждении образования учебная нагрузка для педагогических работников не должна превышать количества часов, соответствующего 1,5 ставки.

Молодые специалисты обеспечиваются нагрузкой не менее, чем на полную ставку.

Неполная учебная нагрузка педагогическим работникам может устанавливаться только с их письменного согласия.

Объём учебной нагрузки педагогическим работникам в школе устанавливается стабильным на протяжении всего учебного года. Уменьшение объёма учебной нагрузки возможно при уменьшении общего количества часов в учебных планах (например, во втором полугодии) или сокращении контингента обучающихся и классов-комплектов в течение учебного года.

Разногласия педагогических работников с директором учреждения образования по вопросам установления учебной нагрузки рассматриваются в комиссии по трудовым спорам, профсоюзном комитете, в суде.

Педагогическим и другим работникам учреждения образования запрещается изменять по своему усмотрению график работы, расписание уроков (занятий), продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними.

6.11. Директору учреждения образования запрещается:

— отвлекать педагогических работников в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей, проведения мероприятий, не связанных с воспитательной работой (спортивные соревнования, занятия художественной самодеятельностью, туристские походы и др.);

— проводить в рабочее время собрания, заседания, совещания по общественным делам.

6.12.Присутствие в классе (группе) во время урока или занятия работников учреждения образования или других лиц допускается только с разрешения директора учреждения образования или его заместителя и с предварительного уведомления педагогического работника.

6.13. Работники, которые по тем или иным уважительным причинам не могут явиться вовремя на работу, обязаны заранее предупредить об этом своего непосредственного руководителя работ. Свое отсутствие они должны подтвердить оправдательным документом.

6.14. Педагогические работники учреждения образования обязаны не менее чем 2 раза в день (утром и во второй половине дня), знакомиться со всеми объявлениями, которые расположены на доске объявлений или в тетради объявлений, с возможными заменами уроков и другой оперативной информацией.

6.15. Работникам, при наличии оснований, предоставляются следующие виды отпусков:

1. Трудовые отпуска:

— основной минимальный отпуск;

— основной удлиненный отпуск;

—дополнительные отпуска (за работу с вредными условиями труда, за ненормированный рабочий день).

2. Социальные отпуска:

— по беременности и родам;

— по уходу за детьми;

— в связи с обучением без отрыва от производства;

— по уважительным причинам личного и семейного характера.

6.16. Очередность предоставления трудовых отпусков устанавливается для коллектива работников графиком трудовых отпусков, который утверждается нанимателем по согласованию с профсоюзным комитетом.

График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 1 апреля текущего года и доводится до сведения всех работников учреждения образования.

Предоставление отпуска директору оформляется приказом по отделу образования, остальным работникам — приказом по школе.

По соглашению между работником и нанимателем допускается замена трудовых отпусков (основного и дополнительного), кроме предоставляемого за работу с вредными условиями труда, при наличии средств, денежной компенсацией, за исключением 28 календарных дней.

Замена части отпуска денежной компенсацией производится по письменному заявлению работника.

6.17. Трудовые отпуска (основной и дополнительный) за первый рабочий год предоставляются не ранее чем через шесть месяцев работы у нанимателя.

До истечения шести месяцев работы наниматель обязан предоставить трудовые отпуска по желанию работника:

1) женщинам перед отпуском по беременности и родам или после него;

2) лицам моложе восемнадцати лет;

3) работникам, принятым на работу в порядке перевода;

4) работникам, которым в соответствии с медицинским заключением предоставляется путевка для санаторно-курортного лечения;

5) совместителям, если трудовой отпуск по основному месту работы приходится на период до шести месяцев работы по совместительству;

6) женщинам, имеющим двух и более детей в возрасте до четырнадцати лет или ребенка- инвалида в возрасте до восемнадцати лет;

7) работникам, обучающимся без отрыва от производства в средних общеобразовательных вечерних (сменных) школах, профессионально-технических учебных заведениях, вечерних и заочных высших и средних специальных учебных заведениях, аспирантурах;

8) работающим женам (мужьям) военнослужащих, по их желанию, трудовой отпуск предоставляется одновременно с отпуском их мужей (жен);

9) в других случаях, предусмотренных коллективным договором, соглашением или трудовым договором.

6.18.Трудовые отпуска (основной и дополнительный) за второй и последующие рабочие годы предоставляются в любое время рабочего года, в соответствии с очередностью предоставления трудовых отпусков, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом

6.19.Дата начала трудового отпуска определяется по договоренности между работником и нанимателем.

Наниматель обязан уведомить работника о времени начала трудового отпуска не позднее чем за 15 календарных дней.

Работник, которому трудовой отпуск предоставляется индивидуально, уведомляется в тот же срок письменно.

6.20. В случаях, предусмотренных законодательством или коллективным договором, наниматель обязан предоставлять работнику по его просьбе отпуск без сохранения заработной платы.

По соглашению сторон работнику может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы (в том числе с последующей отработкой) по семейным обстоятельствам и другим причинам.

Запрещается принудительно (без согласия работника) отправлять его в отпуск без сохранения заработной платы.

6.21. Работникам в целях создания благоприятных условий для материнства, ухода за детьми, обучения без отрыва от производства, удовлетворения семейно-бытовых потребностей и для других социальных целей предоставляются социальные отпуска.

На время социальных отпусков сохраняется прежняя работа и в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом или коллективным договором, соглашением, — заработная плата. Социальные отпуска предоставляются сверх трудового отпуска за тот календарный год, в котором работник имеет на них право.

 Социальный отпуск в случае его неиспользования в текущем календарному году на следующий рабочий год не переносится и денежной компенсацией не заменяется, в том числе и при увольнении.

 7. Поощрения за успехи в работе

 7.1.Виды и порядок применения поощрений работников за труд определяются коллективным договором или Правилами внутреннего трудового распорядка, а также Уставом школы.

7.2.За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения к работникам учреждения образования применяются следующие поощрения:

— объявление благодарности;

— выдача премии;

— занесение в Книгу почета, вручение грамот.

7.3. Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения работников школы. Объявленные приказом поощрения заносятся в установленном порядке в трудовую книжку работника.

7.4. Поощрение работника учреждения вышестоящими органами управления образования производится на основании представления директора учреждения образования, согласованного с профсоюзным комитетом.

7.5. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники учреждения образования представляются в установленном законодательством порядке к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почетных званий и звания лучшего работника по данной профессии.

7.6.При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

7.7. 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 и дома отдыха, улучшение жилищных условий и т. п.), а также преимущества при продвижении по работе.

**8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**

 8.1. За противоправное, виновное неисполнение или ненадлежащее исполнение работником своих трудовых обязанностей наниматель может применять к работнику следующие меры дисциплинарного взыскания:

1) замечание;

2) выговор;

3) увольнение.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в случаях:

- систематического неисполнения работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором или Правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания;

- прогула (в том числе отсутствия на работе более 3 часов, в течение рабочего дня) без уважительных причин;

- появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, а также распития спиртных напитков, употребления наркотических или токсических средств на рабочем месте и в рабочее время;

- совершения по месту работы хищения имущества нанимателя, установленного вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, в компетенцию которого входит наложение административного взыскания;

- однократного грубого нарушения правил охраны труда, повлекшего увечье или смерть других работников.

8.2. Прогулом считается неявка на работу без уважительной причины в течение всего рабочего дня.

Равным образом считаются прогульщиками работники, отсутствовавшие на работе более 3 часов в течение рабочего дня без уважительных причин, и к ним могут применяться меры ответственности, установленные за прогул.

8.3. До применения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должно быть затребовано письменное объяснение.

Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания. Отказ работника от дачи объяснений оформляется актом с указанием присутствовавших свидетелей.

8.4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее 1 месяца со дня обнаружения дисциплинарного проступка, не считая времени болезни работника или (и) пребывания его в отпуске.

Взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев, а по результатам ревизии, проверки, проведённой компетентными государственными органами или организациями, - позднее 2 лет со дня совершения дисциплинарного проступка.

8.5. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

К работникам, совершившим дисциплинарный проступок, независимо от применения мер дисциплинарного взыскания могут применяться лишение премий, изменение времени предоставления трудового отпуска и другие меры. Виды и порядок применения этих мер определяются Правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, соглашением, иными локальными нормативными документами.

8.6. Приказ о дисциплинарном взыскании с указанием мотивов объявляются работнику под роспись в пятидневный срок.

Работник, не ознакомленный с приказом о дисциплинарном взыскании, считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

Отказ работника от ознакомления с приказом оформляется актом с указанием присутствующих при этом свидетелей.

8.7. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию. При этом дисциплинарное взыскание погашается автоматически без издания приказа.

Дисциплинарное взыскание может быть снято нанимателем досрочно до истечения года по собственной инициативе, по ходатайству непосредственного руководителя или профсоюза, а также по просьбе работника.

Досрочное снятие дисциплинарного взыскания оформляется приказом по учреждению образования.

**9. Заключительные положения**

 9.1. В настоящих Правилах внутреннего трудового распорядка изложены основные права, обязанности и ответственность нанимателя и работников при организации трудовой деятельности и учебно-воспитательного процесса в учреждении образования.

9.2. Более подробное толкование прав, обязанностей и ответственности нанимателя и работников учреждения образования в той или иной ситуации изложены в Трудовом кодексе РФ.

Члены трудового коллектива МАОУ «Балаганская СОШ» ознакомлены с настоящими Правилами на общем собрании трудового коллектива состоявшемся

«02 » сентября 2011 г