Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение

Покровская средняя общеобразовательная школа

669120 РФ, Иркутская область, с. Покровка, ул. Мира 2

 Принято на общем собрании трудового

 коллектива МБОУ Покровская СОШ

 Протокол № \_2\_ от «\_14\_»\_01 2019г

 Председатель ПК\_\_\_\_\_/Малгатаева Е.С./

 **ПРАВИЛА**

**внутреннего трудового распорядка**

на 2019-2022 гг.

с. Покровка, 2019 г

Настоящие Правила определяют трудовой распорядок в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении Покровская средняя общеобразовательная школа (далее ОУ), порядок приема и увольнения работников, основные обязанности работников и администрации, режим рабочего времени и его использование, а также меры поощрения и взыскания за нарушение трудовой дисциплины.

**1. Прием на работу и увольнение**

1.1. Прием на работу в организацию производится на основании заключенного трудового договора.

1.2. При заключении трудового договора работодатель обязан потребовать от поступающего:

– трудовую книжку за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

– паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

– диплом или иной документ о полученном образовании (полном или неполном) и (или) документ, подтверждающий специальность или квалификацию;

– страховое свидетельство государственного пенсионного страхования за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

– документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого на работу работника работодатель может предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы, проверить умение пользоваться оргтехникой, работать на компьютере и т. д.

Прием на работу в организацию осуществляется, как правило, с прохождением испытательного срока продолжительностью от одного до двух месяцев. Условие об испытании должно быть прямо указано в трудовом договоре.

Прием на работу оформляется приказом, который объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

1.3. При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан:

– ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;

– ознакомить с настоящими Правилами и другими локальными нормативными актами;

– провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда и по обязанности сохранения сведений, не подлежащих разглашению, и ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам.

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

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, письменно предупредив об этом работодателя за две недели. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а работодатель обязан выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет. По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут в срок, о котором просит работник.

Срочный трудовой договор может быть расторгнут по инициативе работника, по соглашению сторон и иным основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

Прекращение трудового договора оформляется приказом по организации.

Днем увольнения считается последний день работы за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с трудовым законодательством сохранялось место работы (должность).

**2. Основные права, обязанности и ответственность работников**

2.1. Работник имеет право на:

– предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

– рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;

– своевременную и в полном объеме выплату зарплаты в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

– отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

– полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

– профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном законодательством РФ;

– участие в управлении организацией в предусмотренных законодательством РФ формах;

– ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

– защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

– возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством РФ;

– обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ.

2.2. Работники общества должны:

– добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно выполнять всю порученную работу, не допускать нарушений срока выполнения заданий, использовать все рабочее время по назначению, воздерживаться от действий, отвлекающих от выполнения прямых трудовых обязанностей, соблюдать трудовую дисциплину и Правила внутреннего трудового распорядка;

– улучшать качество работы, постоянно повышать свой профессиональный и культурный уровень, заниматься самообразованием;

– поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей, соблюдать порядок делопроизводства;

– эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, инвентарь и другие материальные ресурсы, бережно относиться к имуществу работодателя;

– соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, производственную санитарию, правила противопожарной безопасности;

– не разглашать как в России, так и за рубежом сведения, полученные в силу служебного положения и не подлежащие разглашению, распространение которых может нанести вред работодателю и (или) другим работникам;

– выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством РФ.

2.3. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором и (или) должностной инструкцией.

2.4. Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.

Работник несет материальную ответственность как за прямой действительный ущерб, непосредственно причиненный им работодателю, так и за ущерб, возникший у работодателя в результате возмещения им ущерба иным лицам.

**3. Основные права, обязанности и ответственность работодателя**

3.1. Работодатель имеет право:

– заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены законодательством РФ;

– вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

– поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

– требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка организации;

– привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством РФ;

– принимать локальные нормативные акты;

– создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

3.2. Работодатель обязан:

– соблюдать законодательство о труде, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров;

– предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

– правильно организовывать труд работников на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечив необходимыми принадлежностями и оргтехникой, создавая здоровые и безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране труда (технике безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам);

– обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, осуществлять организационную работу, направленную на устранение потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;

– соблюдать оговоренные в трудовом договоре, Положении об оплате труда, выдавать зарплату не реже чем два раза в месяц: 10-го числа каждого месяца и 25-го числа каждого месяца, следующего за расчетным. В случаях когда указанные числа приходятся на выходные или праздничные дни, днями выплаты зарплаты следует считать рабочие дни, непосредственно предшествующие выходным (праздничным) дням;

– способствовать повышению квалификации работников и совершенствованию их профессиональных навыков путем направления на курсы и тренинги;

– обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

– осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

– выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством РФ.

3.3. Ответственность работодателя.

Работодатель обязан в случаях, установленных законодательством РФ, возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться.

Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме.

Моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением работника и работодателя или судом.

**4. Режим рабочего времени и времени отдыха**

4.1. рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием, учебной нагрузкой и должностными обязанностями.

4.2. учебную нагрузку педагогических работников устанавливает директор ОУ с учетом мнения трудового коллектива. При этом учитывается:

* объем учебной нагрузки устанавливается исходя из принципов преемственности с учетом квалификации учителей и объема учебной нагрузки;
* объем учебной нагрузки больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с письменного согласия работников;
* объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года, уменьшение его возможно только при сокращении количества обучающихся и класс – комплектов. При 6- дневной рабочей неделе педагогическим работникам предусматривается один свободный день в неделю для методической работы, повышения квалификации;
	1. Учет явки педагогического, административного, прочего педагогического персонала ведет заместитель директора по учебно-воспитательной работе с отображением в Табеле выходов педагогического персонала;
	2. Учет явки остальных категорий работников ОУ ведет заведующий хозяйство ОУ с отображением в Табеле выходов обслуживающего персонала.
	3. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется график сменности, который объявляется работникам не позднее, чем за 1 неделю до его введения в действие.
	4. Работа в праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников ОУ (учителей, воспитателей и др.) к дежурству в выходные и праздничные дни допускается в случаях, предусмотренных законодательством по приказу директора ОУ и письменного согласия работника. За дежурство в выходные и праздничные дни работникам предоставляется отгул в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.
	5. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В данное время работники привлекаются к педагогической, организационной, методической и иной деятельности.
	6. Во время каникул учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного рабочего времени.
	7. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в ОУ. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков (графиком отпусков).
	8. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается с учетом необходимости обеспечения нормального функционирования ОУ и благоприятных условия для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам ОУ предоставляются в период летних каникул.
	9. Предоставление отпуска директору ОУ оформляется приказом начальника Управления образования Баяндаевского района, остальным работникам - приказом директора ОУ.
	10. Работникам ОУ запрещается:
* Изменять по своему усмотрению расписание уроков, заменять друг друга без ведома администрации ОУ;
* Отменять, удлинять, сокращать продолжительность уроков и перемен;
* Удалять обучающихся с уроков, освобождать обучающихся от школьных занятий по разным причинам, не предусмотренным планом работы ОУ;
* Курить, распивать спиртные напитки или появляться в нетрезвом виде на территории ОУ;
* Отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
* Созывать в рабочее время собрания, заседания, совещания по общественным делам.
	1. Иные лица могут присутствовать во время урока в классе только с разрешения директора ОУ. Вход в класс после начала урока разрешается только директору ОУ и его заместителям.

**5. Поощрения за успехи в работе**

5.1. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, повышение качества обучения, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников организации:

– объявление благодарности с занесением в трудовую книжку;

– премирование;

- награждение почетной грамотой различных уровней.

5.2. За особые заслуги работники ОУ представляются в вышестоящие органы для награждения ведомственными наградами, установленными для работников общеобразовательных организаций, присвоения почетных званий.

5.3. при применении мер поощрения морального и материального характера, при предоставлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива, профсоюзного комитета ОУ.

**6. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**

6.1. За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания:

– замечание;

– выговор;

- снижение или снятие стимулирующей надбавки;

– увольнение.

6.2. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы письменные объяснения. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

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

6.4. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок (не считая времени отсутствия работника). Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка (за исключением случаев, предусмотренных трудовым законодательством), не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения профсоюзного комитета ОУ.

6.5. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание до истечения года со дня его применения может быть снято администрацией по своей инициативе, по ходатайству заместителя директора или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

**7. Иные вопросы регулирования трудовых отношений**

7.1. Работник имеет право жаловаться на допущенные, по его мнению, нарушения трудового законодательства и настоящих Правил администрации ОУ, в профсоюзный комитет ОУ. Работник вправе представлять письменные предложения по улучшению организации труда и по другим вопросам, регулируемым настоящими Правилами.

7.2. Работники организации должны при выполнении своих трудовых обязанностей придерживаться классического стиля в одежде, не допускается ношение одежды из джинсовых тканей, наличие глубоких вырезов, мини-юбок.

7.3. Перед тем как покинуть рабочее место в конце рабочего дня, работник должен закрыть окна и двери своего кабинета и выключить свет, отключить оборудование от электропитания.

7.4. Запрещается:

– уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие организации, без получения на то соответствующего разрешения;

– курить на территории ОУ;

– приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, приходить в организацию или находиться в ней в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

7.5. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так и при отношениях с родителями (законными представителями) обучающихся, обучающимися ОУ.

7.6. С Правилами трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники ОУ, включая вновь принимаемых на работу. Все работники ОУ, независимо от должностного положения, обязаны в своей повседневной работе соблюдать настоящие Правила.