Утверждаю

Директор Гамзатов А.И.\_\_\_\_\_\_\_\_\_

« 01 » сентября 2017г.

***ПРАВИЛА***

***ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА***

***для работников МКОУ «Кунзахская основная общеобразовательная школа»***

**1. Общие положения**

**1.1.** «Трудовой распорядок на предприятиях, в учреждениях, организациях определяется правилами внутреннего трудового распорядка.» (*Ст.189 Трудового кодекса РФ.)*

**1.2.** Правила внутреннего трудового распорядка призваны четко регламентировать организацию работы всего трудового коллектива школы. Способствовать нормальной работе, обеспечению рационального использования рабочего времени, укреплению трудо-

вой дисциплины, созданию комфортного микроклимата для работающих.

**1.3.** Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего распорядка, решаются администрацией школы в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию или с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета.

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

**2.1.** Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с работодателем в письменной форме. Договор заключается в 2 экземплярах. Один экземпляр передаётся работнику, другой остаётся у работодателя. Содержание трудового договора не может быть уменьшено по сравнению с требованиями ст. 57 Трудового кодекса РФ .

**2.2.** Приём на работу оформляется приказом руководителя, который издаётся на основании заключённого трудового договора. Приказ объявляется работнику в 3-дневный срок с момента подписания трудового договора.

**2.3.** Работник может быть принять на работу с испытательным сроком, который не может превышать 3 месяцев. Прием с испытательным сроком находить свое отражение в трудовом договоре и приказе по учреждению.

**2.4**. При приеме на работу (заключении трудового договора) поступающий на работу предъявляет следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку (кроме поступающих на работу впервые или по совместительству);

- документы воинского учёта для военнообязанных;

- документ об образовании;

- медицинские документы, предусмотренные законодательством;

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования.

**2.5** При приёме на работу по совместительству работник обязан предъявить паспорт и диплом об образовании.

**2.6** при приёме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация обязана ознакомить его со следующими документами:

а) Уставом учреждения;

б) Коллективным договором;

в) Правилами внутреннего трудового распорядка;

г) Должностными требованиями (инструкциями);

д) Приказами по охране труда и пожарной безопасности.

Провести первичный инструктаж по охране труда с записью в «Журнале первичного инструктажа по охране труда и технике безопасности»

**2.7** «Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя либо работника:

-для замены временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы;

-на время выполнения временных (до двух месяцев) работ, а также сезонных работ, когда в силу природных усилий работа может производиться только в течение определённого периода времени (сезона);

-с лицами, обучающимися по дневным формам обучения;

-с лицами, работающими в данной организации по совместительству;

-с пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением разрешена работа исключительно временного характера;

-в других случаях, предусмотренных федеральными законами»

**2.8.** На всехработников, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.

**2.9.** На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копий документов об образовании, квалификации, профес-

сиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детских учреждениях, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях.

**2.10.** Перевод работников на другую работу производится только с их согласия кроме случаев когда закон допускает временный перевод без согласия работника. Допускается

временный перевод работника на срок до одного месяца для замещения отсутствующего работника. Продолжительность перевода не может превышать одного месяца в течении календарного года.

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

**2.12.** В случае увольнения по сокращению штата работников отнести к льготной категории, имеющей преимущественное право оставления на работе, сверх перечня, установленного ст.179 Трудового кодекса РФ, лиц предпенсионного возраста (которым остался до выхода на пенсию по старости срок не более одного года).

**2.13.** В связи с изменениями в организации работы школы и организации труда в школе (изменения количества классов, учебного плана; режима работы школы, введения новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменения объема учебной нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работы (классного руководства, заведование кабинетом, мастерскими и т.д.), совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда;

Работник должен быть поставлен в известность об изменении условий его труда не позднее чем за два месяца. Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается по п. 7 ст. 77 Трудового кодекса РФ.

**2.14.** Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников допускается при условии невозможности перевода увольняемого работника, с его согласия, на другую работу, при условии письменного предупреждения за 2 месяца. Увольнение по сокращению штата работников организации проводится руководителем учреждения с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета по п.2 ст. 81 Трудового кодекса РФ.

Также с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета может быть произведено увольнение работника в связи с «недостаточной квалификацией, подтвержденной результатами аттестации» (подпункт «б» п. 3, ст.81 Трудового кодекса РФ, и за «неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание» п.5 ст. 81 Трудового кодекса РФ).

Увольнение по этим основаниям происходить с учетом мнения профсоюзного комитета только в том случае, если увольняемые являются членами профсоюза.

**2.15.** В день увольнения администрация школы производить с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку, а также документ о прохождении аттестации.

Запись о причине увольнения в трудовую книжку вноситься в соответствии с формулировками законодательства и ссылкой на статью и пункт закона.

При увольнении по обстоятельствам, с которыми закон связывает представление льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку вноситься с указанием этих обстоятельств.

**3. Обязанности работников**

**3.1.** Работники школы обязаны:

а) работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, требования Устава школы и Правил внутреннего трудового распорядка, соблюдать дисциплину труда: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;

б) систематически, не реже одного раза в пять лет, повышать свою профессиональную квалификацию;

в) быть примером в поведении и выполнении морального долга как в школе, так и вне школы;

г) полностью соблюдать требования по технике безопасности, производственной санитарии пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями; обо всех случаях травматизма немедленно сообщать администрации;

д) беречь общественную собственность, бережно использовать материалы, тепло и воду, воспитывать у учащихся бережное отношение к государственному имуществу;

е) ежегодно в установленные сроки проходить медицинские осмотры, флюорографию, сдавать анализы, установленные законом.

**3.2.** Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправленном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях школы.

**3.3.** Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

**3.4.** Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

**3.5.** Приходить на работу за 10 минут до начала своих уроков по расписанию.

**3.6.** Круг конкретных функциональных обязанностей , которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными директором школы на основании квалификационных характеристик, тарифно- квалификационных справочников и нормативных документов.

**Обязанности учителя**

**3.7.** Со звонком начать урок и со звонком его окончить, не допуская бесполезной траты учебного времени.

**3.8.** Иметь поурочные планы на каждый учебный час, включая классные часы.

**3.9.** Независимо от расписания уроков присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для учителей и учащихся, в соответствии со своими должностными обязанностями.

**3.10.** К первому дню каждой учебной четверти иметь тематический план работы.

**3.11.**Выполнять распоряжения учебной части точно и в срок.

**3.12.** Выполнять все приказы директора школы безоговорочно, при не согласии с приказом обжаловать выполненный приказ в комиссию по трудовым спорам.

**3.13.** Классный руководитель обязан в соответствии с расписанием и планом воспитательной работы один раз в неделю проводить классные часы. Планы воспитательной работы составляются один раз в год.

**3.14.** Классный руководитель занимается с классом воспитательной внеурочной работой согласно имеющемуся плану воспитательной работы, а также проводить периодически, но не менее четырех раз за учебный год, классные родительские собрания.

**3.15.** Классный руководитель обязан один раз в неделю проводить проверку выставления оценок в дневниках учащихся.

**3.16. Педагогическим и другим работникам школы запрещается:**

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;

- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перери-

вов (перемен) между ними ;

- удалять учащегося с уроков.

**3.17.** Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках с согласия учителя и разрешения директора школы. Вход в класс после начала урока разрешается в исключительных случаях только директору школы и его заместителям. Во время проведения уроков не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии учащихся.

**3.18.** Администрация школы организует учет явки на работу и уход с нее всех работников школы. В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно ранее, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

**3.19.** В помещениях школы запрещается:

- нахождение в верхней одежде и головных уборах;

- громкий разговор и шум в коридорах во время занятий.

**4. Основные права работников образования**

Основные права работников образования определены:

- Трудовым кодексом РФ (ст. 21,52,53,64,82,113,142,153,171,173,174,197,220,234,238,254,

255,256,282,331,332,333,334,335,336,382,399);

- Законом РФ «Об образовании» (ст.55);

- Типовым положением об общеобразовательном учреждении.

**Права педагогических работников**

**4.1.** Участие в управлении учреждением:

- обсуждать Коллективный договор и Правила внутреннего трудового распорядка**;**

**-** быть избранным в Совет учреждения;

- работать и принимать решения на заседаниях педагогического совета;

- принимать решения на общем собрании коллектива педагогического учреждения.

**4.2.** Защита своей профессиональной чести и достоинства.

**4.3.**  Свобода выбора методики обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с учебной программой, утвержденной в школе, методов оценки знаний обучающихся.

**4.4.** Прохождение аттестации на добровольной основе на любую квалификационную категорию.

**4.5.** Работа по сокращенной 36 – часовой неделе; не реже одного раза в 10 лет при непрерывной педагогической работе использование длительного, до одного года, отпуска с сохранением непрерывного стажа работы, должности и учебной нагрузки; пользование ежегодным отпуском в размере 56 календарных дней.

**4.6.** Повышение своей педагогической квалификации не реже одного раза в пять лет за счет работодателя.

**4.7.** Дисциплинарное расследование нарушений норм профессионального поведения или Устава образовательного учреждения возможно только по жалобе, данной в письменной форме, копия которой должна быть передана педагогическому работнику.

**4.8.** Получение социальных гарантий и льгот, установленных законодательством РФ, учредителем, а также Коллективным договором образовательного учреждения.

**5. Обязанности администрации**

**Администрация школы обязана:**

**5.1.** Организовать труд педагогов и других работников школ так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации; закрепить за каждым работником определенное рабочее место; своевременно знакомить педагогических работников с расписанием занятий и графиком работы; сообщать им до ухода в отпуск их учебную нагрузку на следующий учебный год.

**5.2.** Обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых для работы материалов.

**5.3.** Своевременно рассматриватьпредложения работников, направленных на улучшение деятельности школы, поддерживать и поощрять лучших работников.

**5.4.** Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты. Выдавать заработную плату два раза в месяц в установленные сроки.

**5.5.** Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины.

**5.6.** Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников и учащихся, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности и санитарным правилам.

**5.7.** Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и учащимися всех требований и инструкций по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарии и гигиене.

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

**5.9.** Своевременно предоставлять отпуск всем работникам школы в соответствии с графиками, утвержденными до 1 мая, предоставлять отгул за дежурства во внерабочее время.

**5.10**. Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими и другими работниками школы.

**5.11.** Организовать горячее питание для учащихся 1- 4 классов.

**6. Основные права администрации**

**Директор учреждения имеет право**

**6.1.** Заключать, расторгать и изменять трудовые договоры в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

**6.2.** Поощрять работников за добросовестный труд.

**6.3.** Требовать соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка.

**6.4.** Предоставлять учреждение во всех инстанциях.

**6.5.** Распоряжаться имуществом и материальными ценностями.

**6.6.** Устанавливать штатное расписание в пределах выделенного фонда заработной платы.

**6.7.** Устанавливатьставки заработной платы на основеЕдиной тарифной сетки или другого правительственного документа и решения аттестационной комиссии. Разрабатывать и утверждать с учетом мнения профсоюзного комитета Положение о надбавках, доплатах и премиях.

**6.8.** Утверждать учебный план, расписание учебных занятий и графиков работы.

**6.9.** Издавать приказы, инструкции и другие локальные акты, обязательные для выполнения всеми работниками учреждения. Перечень локальных актов издаваемых с учетом мнения профсоюзного комитета, утвержден Коллективным договором.

**6.10.** Распределять учебную нагрузку на следующий учебный год, а также график отпусков с учетом мнения профсоюзного комитета.

**6.11.** Контролировать совместно с завучем деятельность учителей путем посещения и разбора уроков и всех других видов учебных и воспитательных мероприятий.

**6.12.** Назначить классных руководителей, председателей методических объединений, секретаря педагогического совета.

**6.12.** Решать другие вопросы, не отнесенные к деятельности Учреждения. Совета учреждения, Попечительского совета.

**7. Рабочее время и его использование**

**7.1.** Устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем.

Продолжительность рабочего дня для руководящего, административно – хозяйственного,

обслуживающего и учебно – вспомогательного персонала определяется графиком работы,

составленным из расчета 40 – часовой рабочей недели.

Графики работы утверждаются директором школы и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под расписку и вывешиваются на видном месте не позже за один месяц до их введения в действие.

**7.2.** Работа в установленные для работников графиками выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством.

Дежурство во внерабочее время допускаются в исключительных случаях не чаще одного раза в месяц с последующим предоставлением отгулов той же продолжительности, что и дежурство.

**7.3.** Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор школы с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета до ухода работника на отпуск.

При этом:

а) у педагогических работников, как правило, должна сохранятся преемственность классов и объем учебной нагрузки;

б) неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;

в) объем учебной нагрузки у педагогических работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года.

Изменение учебной нагрузки в течении учебного года возможно лишь в случаях, если изменилось количество классов или количество часов по учебному плану, учебной программе (ст. 66 Типового положения об образовательном учреждении).

**7.4.** Расписание занятий составляется администрацией школы, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени педагогических работников.

Педагогическим работникам, там, где это возможно, предусматривается один дополнительный выходной день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

**7.5.** Администрация школы привлекает педагогических работников к дежурству по школе в рабочее время. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания занятий данного педагога. График дежурств составляется на месяц и утверждается директором школы по согласованию с профсоюзным органом.

**7.6.** Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летных каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов.

В эти периоды, а также в периоды отмены занятий в школе они могут привлекаться администрацией школы к педагогической, организационной и методической работе в пределах времени, не превышающего их учебную нагрузку.

В каникулярное время учебно - вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени.

**7.7.** Общие собрания, заседания педагогического совета, занятия внутришкольных методических объединений, совещания не должны продолжаться как правило, более двух часов, родительские собрания- полутора часов, собрания школьников - одного часа, занятия кружков, секций – от 45 минут до полутора часов.

**8. Поощрения за успехи в работе**

**8.1.** За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявления благодарности;

- выдача премии;

- награждение ценным подарком;

- награждение почетной грамотой;

- представление к званиям «Почетный работник общего образования», «Заслуженный учитель Российской федерации», орденам и медалям Российской Федерации.

Поощрения применяются администрацией школы.

Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения коллектива, запись о награждениях вноситься в трудовую книжку работника.

**9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**

**9.1.** Неисполнение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечёт за собой наложение дисциплинарного взыскания:

а) замечание;

б) выговор;

в) увольнение.

**9.2.** Наложение дисциплинарного взыскания производится администрацией в пределах предоставленных ей прав. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

**9.3.** До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины требуется объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствуют применению взыскания.

Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) Устава школы может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть переданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов учащихся) (ст. 55 п. 2,3 Закона РФ «Об образовании»).

**9.4**. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника.

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня нарушения трудовой дисциплины.

**9.5**. Взыскание объявляется приказом по школе. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под расписку в трёхдневный срок со дня подписания.

**9.6.** « Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников» (ст. 194 Трудового кодекса РФ).

**9.7.** Увольнение как мера дисциплинарного взыскания применяется в следующих случаях:

- «неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание» (п. 5 ст. 81 Трудового кодекса РФ);

- «прогула, отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4 часов подряд в течение рабочего дня» (подпункт «а» п. 5 ст. 81 Трудового кодекса РФ);

- «совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий» (подпункт «г» п. 6 ст. 81 Трудового кодекса РФ);

- однократного грубого нарушения руководителем организации, его заместителями своих трудовых обязанностей (п. 10 ст.81 Трудового кодекса РФ);

- повторного в течении одного года грубого нарушения устава образовательного учреждения (п. 1 ст.336 Трудового кодекса РФ);

**9.8.** Дополнительные основания прекращения трудового договора с педагогическим работником (ст. 336 Трудового кодекса РФ).

- «применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося».

***С правилами внутреннего трудового распорядка МКОУ «Кунзахская ООШ» ознакомлен***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***№***  ***п/п*** | ***Фамилия, имя, отчество работника*** | ***Должность*** | ***Дата*** | ***Личная подпись*** |
|  | Учителя |  | 01.09.2017г. |  |
| 1. | Джабраилов Хизри Мухтарович | физика | -//- |  |
| 2. | Курбаналиева Напилат М. | н.классы | -//- |  |
| 3. | Набигулаева Зарипат П. | арабский яз | -//- |  |
| 4. | Набигулаева Аминат П. | н. классы | -//- |  |
| 5. | Магомедов Нурмагомед Ж. | н. классы | -//- |  |
| 6. | Магомедгичиваева Мадина М. | русский яз. | -//- |  |
| 7. | Мутаилова Багистан С. | на декрете |  |  |
| 8. | Мутаиломов Магомед С. | ОБЖ | -//- |  |
| 9. | Гамзатова Патимат А. | Англ. яз. | -//- |  |
| 10. | Шахбанов Заирбег М. | завуч | -//- |  |
| 11. | Шахбанов Зулумхан М. | история | -//- |  |
|  | Дошкольная группа |  |  |  |
| 1. | Ухумаева Патимат А. | Воспитатель |  |  |
| 2. | Шахбанова Алписат М. | Воспитатель |  |  |
| 3. | Магомедова Зайнаб М. | Мл. воспит. |  |  |
| 4. | Магомедова Халимат С. | Мл. воспит. |  |  |
| 1. | Тех. персонал  Ахмедов Муртазали М. | завхоз | -//- |  |
| 2. | Абдурашидов Басир М | истопник | -//- |  |
| 3. | Ахмедова Сайхат М. | уборщица | -//- |  |
| 4. | Асланова Напилат Б. | уборщица | -//- |  |
| 5. | Магомедова Хусмухатимат М. | уборщица | -//- |  |
| 6. | Омаргаджиева Патимат А. | повар | -//- |  |
| 7. | Ухумаев Арип М. | сторож | -//- |  |
| 8. | Шахбанов Магомедгаджи Ш. | сторож | -//- |  |