**Правила внутреннего трудового распорядка**

1. **Общие положения**

1.1 Настоящие Правила внутреннего распорядка являются локальным актом и прилагаются к Уставу школы.

1.2. Правила внутреннего распорядка составлены на основе Устава школы и не противоречат Трудовому кодексу РФ.

1.3. Данные Правила, изменения и дополнения к ним принимаются на общем собрании трудового коллектива школы.

1.4. Предложения об изменениях и дополнениях к правилам внутреннего распорядка могут подаваться любым работником в администрацию школы, которая обязана в течение 1 месяца вынести их на обсуждение трудового коллектива.

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

2.1. Условия трудового договора (контракта), который заключается при приеме на работу, определяются Уставом школы и Правилами внутреннего трудового распорядка в соответствии с трудовым законодательством.

2.2. При приеме на работу администрация школы вправе потребовать от поступающего на работу следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

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

- форму СЗИ-ТД (сведения о трудовой деятельности работника);

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти;

- документы воинского учета - для военнообязанных лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний;

- медицинскую книжку (медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для работы в детском учреждении).

2.3. Трудовой договор (контракт) с работником, подписанный директором школы и лицом, принимаемым на работу, является основанием для издания приказа о приеме на работу.

2.4. При подписании трудового договора (контракта) администрация школы обязана:

- ознакомить работника с его должностными обязанностями и правами, условиями работы и оплатой труда;

- ознакомить с Правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом школы;

- провести вводный инструктаж по охране труда и противопожарной безопасности;

- сделать запись о приеме на работу в трудовую книжку работника (в течение 5 дней), и форму СЗИ-ТД или в форму СЗИ-ТД (если ведется только электронный вариант трудовой книжки).

2.5. На каждого работника оформляется личное дело.

2.6. Действие трудового договора прекращается только на основании Трудового Кодекса РФ.

2.7. В день увольнения администрация школы выдает работнику трудовую книжку с записью об увольнении и форму СЗИ-ТД или форму СЗИ-ТД.

**3. Основные обязанности и права работников школы.**

3.1. Работники школы обязаны:

- работать ответственно и добросовестно, четко выполнять Правила внутреннего трудового распорядка, Устав школы, должностные обязанности и условия трудового договора (контракта);

- соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации школы;

- быть тактичным и внимательным к коллегам, учащимся и их родителям (законным представителям), уважать их права и свободы;

- постоянно повышать и совершенствовать свой культурный и профессиональный уровень;

- беречь имущество и материальные ценности школы;

- периодические проходить медицинские осмотры;

- при выходе на работу после болезни предоставлять листок нетрудоспособности;

- соблюдать правила охраны труда и противопожарной безопасности;

- нести полную ответственность за жизнь и здоровье учащихся и воспитанников во время учебных занятий, перемен, ГПД, занятий внеурочной деятельностью, занятий дополнительного образования, а также во время внеклассных мероприятий.

3.2. Работники школы имеют право:

- на защиту своей профессиональной чести и достоинства;

- на участие в работе органов управления школы в порядке, предусмотренном Уставом школы;

- на повышение и совершенствование своего культурного и профессионального уровня путем обучения на курсах повышения квалификации, участия в семинарах и обмена опытом;

- на выбор, разработку и использование различных методик обучения, учебников и учебных пособий, методов оценки знаний, учащихся в рамках образовательной программы школы;

3.3. Работникам школы запрещается:

- вносить педагогическим работникам изменения по своему усмотрению в расписание уроков, нумерацию кабинетов и график работы;

- отменять, удлинять и сокращать продолжительность учебных занятий и перерывов;

- оставлять педагогическим работникам учащихся во время урока в кабинете без присмотра, удалять учащихся с урока;

- опаздывать на работу;

- являться на работу в состоянии алкогольного, наркотического опьянения;

- курить в помещении и на территории школы.

**4. Основные обязанности администрации**

Администрация школы обязана:

4.1. Следить за соблюдением и выполнением работниками школы Устава, Правил

внутреннего трудового распорядка и должностных обязанностей;

4.2. Обеспечивать реализацию прав и свобод работников;

4.3. Обеспечивать безопасные условия труда;

4.4. Совершенствовать учебно-воспитательный и производственный процесс, осуществляя работу по повышению качества обучения и улучшения культуры труда;

4.5. Оказывать методическую помощь учителям, педагогам дополнительного образования;

4.6. Принимать меры по своевременному обеспечению школы необходимым оборудованием, учебными пособиями и хозяйственным инвентарем;

4.7. Соблюдать законодательство о труде, правила охраны труда, техники безопасности и противопожарной безопасности для обеспечения охраны жизни и здоровья учащихся и работников школы;

4.8. Контролировать оплату труда работников школы и расходование средств из фонда заработной платы;

4.9. Администрация школы несет ответственность за жизнь и здоровье детей и работников

также во время внешкольных мероприятий.

**5. Рабочее время и его использование**

5.1. В Школе устанавливается шестидневная рабочая неделя с выходным днем в воскресенье для учителей - предметников, работающих в 1-11 классах.

Занятия в Школе проводятся в 2 смены: Начало 1 смены - 8.00, 2 смены -13.30. Окончание занятий: 1 смена -12.55, 2 смена- 18.15. Допускается проведение внеклассных мероприятий в помещении школы до 21.00

5.1.1. Время ежедневного начала работы учреждения – 07 часов 00 минут в связи с ранним подвозом учащихся. Проведение внеклассных мероприятий в школе допускается до 21 часа 00 минут.

Учебный год в учреждении начинается 1 сентября.

1. Продолжительность рабочей недели:

- для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю;

- для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения (за исключением женщин, работающих в сельской местности) установлена нормальная продолжительность рабочего времени 40 часов в неделю;

- для женщин, заключивших трудовой договор с образовательным учреждением, расположенным в сельской местности, установлена сокращенная продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю (если иными законодательными актами не предусмотрена меньшая продолжительность) (Постановление Верховного Совета РСФСР от 1 ноября 1990 г. № 298/3-1 «О неотложных мерах по улучшению положения женщин, семьи, охраны материнства и детства на селе»).

1. Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и выходные дни для обслуживающего персонала и рабочих определяются графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждаются директором Школы по согласованию с выборным профсоюзным органом.

Графики сменности доводятся до сведения указанных работников не позднее чем за один месяц до введения их в действие.

Рабочее время всех сотрудников Школы учитывается в астрономических часах. Один астрономический час – 60 минут. Для выработки оплачиваемых часов педагоги приходят на работу за 15 минут до начала своего урока. Перемены между уроками (занятиями) являются рабочим временем педагога.

Продолжительность занятий в кружках и секциях, а также индивидуальных и групповых составляет 40 минут.

Занятия по сетке кружковой работы (за счет часов дополнительного образования) проводятся педагогами также и во время осенних, зимних и весенних каникул.

5.4. Для работников школы, занимающих следующие должности, устанавливается ненормированный рабочий день: главный бухгалтер, ведущий бухгалтер, бухгалтер.

Непедагогические сотрудники и заместители директора работают по графику, утвержденному директором Школы, не противоречащему трудовому законодательству.

В рабочее время педагогических работников включена преподавательская (учебная) работа, воспитательная, а также другая педагогическая работа, предусмотренная должностными обязанностями и настоящими Правилами.

5.4.1. Учебная нагрузка педагогического работника устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы в Школе и закрепляется в заключенном с работником трудовом договоре (контракте).

Учебная нагрузка, объем которой меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника.

Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации Школы, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп продленного дня).

В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка педагогических работников может быть разной в первом и втором учебных полугодиях.

При установлении учебной нагрузки на новый учебный год учителям и другим педагогическим работникам, для которых Школа является местом основной работы, как правило, сохраняется ее объем и преемственность преподавания предметов в классах.

5.5. Рабочее время педагогического работника, связанное с проведением уроков (занятий), определяется расписанием уроков (занятий). Расписание уроков (занятий) составляется и утверждается администрацией школы по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога.

5.6. Педагогическим работникам (если это возможно исходя из объема выполняемой ими учебной нагрузки и количества часов по учебному плану, отведенных на преподаваемую ими дисциплину) устанавливается один свободный от проведения занятий день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

5.7. К рабочему времени относятся следующие периоды:

* + заседание педагогического совета;
  + общее собрание коллектива (в случаях, предусмотренных законодательством);
  + заседание методического объединения;
  + родительские собрания и собрания коллектива учащихся;
  + дежурства педагогов на внеурочных мероприятиях, продолжительность которых составляет от одного часа до 2,5 часов.

5.8. Директор Школы привлекает педагогических работников к дежурству по Школе. График дежурств составляется на месяц, утверждается директором по согласованию с выборным профсоюзным органом и вывешивается на видном месте. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий обучающихся данной смены и продолжаться не более 20 минут после их окончания.

5.9. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников образовательных учреждений.

График работы в каникулы утверждается приказом директора Школы.

5.10. Рабочее время, свободное от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом образовательного учреждения (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.п.), педагогический работник вправе использовать по-своему усмотрению для подготовки к занятиям, самообразования и повышения квалификации.

5.11. Работникам с ненормированным рабочим днем, перечисленным в п. 5.4., устанавливается дополнительный оплачиваемый отпуск, сроком календарных дней в соответствии с нормативным правовым актом Учредителя. (приложение №7)

Администрация Школы ведет учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником. В случае болезни работника, последний по возможности незамедлительно информирует администрацию и предъявляет листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

**6. Поощрения и наказания**

6.1. 3а образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство и достижения применяются

следующие поощрения:

- объявление устной благодарности;

- объявление благодарности с занесением в трудовую книжку;

- денежное поощрение и ценные подарки;

- награждение грамотой школы;

- награждение почетной грамотой;

- награждение знаками отличия.

6.2. 3а нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение и ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, условий трудового договора (контракта), Устава школы, а также Правил внутреннего трудового распорядка, к работникам школы могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;

- выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям (повторное в течение одного года грубое нарушение Устава школы; применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью учащегося).