Утверждены на собрании

трудового коллектива:

Директор школы:

***Правила внутреннего трудового распорядка***

***МБОУ «Пятницкая СОШ»***

1. ***Общие положения:***

1.1. В соответствии с Конституцией РФ гражданин имеет право на труд. Обязанность каждого коллектива – добросовестный труд в своей деятельности, соблюдение трудовой дисциплины. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

1.2. ПВТР должны способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества труда.

1.3. Вопросы, связанные с применением ПВТР, решаются администрацией школы в пределах предоставленных ей прав без согласования или с согласованием с профсоюзным комитетом школы в соответствии с действующим Законом "Об образовании". Эти вопросы решаются также трудовым коллективом.

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

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора (срочного, на определенный срок, на неопределенный срок, на определенный вид работы).

2.2. При приеме на работу администрация школы обязана потребовать:

* трудовую книжку;
* паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
* страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
* ИНН;
* медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы с детьми;
* диплом (аттестат об образовании) для учителей, воспитателей, вожатых.

Копия документа об образовании хранится в личном деле работника;

* документы воинского учета (для военнообязанных).

 2.3. При приеме на работу администрация школы обязана:

* ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, должностными инструкциями, правилами ВТР, закрепив это в договоре;
* оформить трудовую книжку, которая хранится в школе. На работников по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы;
* проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и охране жизни и здоровья детей с оформлением инструктажа в журнале вводного инструктажа;
	1. На каждого педагогического работника школы ведется личное дело, которое

 состоит из:

* личного листка по учету кадров;
* автобиографии;
* копии документа об образовании;
* материалов по результатам аттестации;
* копии трудовой книжки;
* копии свидетельства о прохождении курсов повышения квалификации;
* № военного билета для военнообязанных.
	1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям,

предусмотренным законодательством:

* работники имеют право расторгнуть договор, предупредив об этом администрацию письменно за 2 недели;

 По истечении этого срока работник вправе прекратить работу, администрация школы обязана выдать ему трудовую книжку, бухгалтерия отдела образования обязана произвести с ним расчет.

* по договоренности между работником и администрацией или по уважительным причинам трудовой договор может быть расторгнут и до истечения указанного срока;
* расторжение трудового договора по инициативе администрации производится в соответствии с Трудовым Кодексом РФ и действующим Законом "Об образовании".

 Прекращение трудового договора оформляется приказом по школе.

1. ***Основные обязанности работников:***

 3.1. Работники школы обязаны:

* работать честно и добросовестно, строго выполнять обязанности, возложенные на них Уставом школы, ПВТР, Законом "Об образовании", должностными инструкциями, положениями;
* соблюдать дисциплину труда, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, используя его рационально, эффективно и творчески; своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;
* стремиться к повышению качества выполняемой работы, соблюдать исполнительскую дисциплину;
* соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
* быть всегда внимательными и вежливыми к другим членам коллектива, детям, родителям (законным представителям);
* повышать своевременно свою квалификацию. Непрерывность профессионального развития работников образовательного учреждения, реализующего основную образовательную программу начального общего образования, должна обеспечиваться освоением работниками образовательного учреждения дополнительных профессиональных образовательных программ в объеме не менее 72 часов, не реже чем каждые пять лет в образовательных учреждениях, имеющих лицензию на право ведения данного вида образовательной деятельности
* достойно вести себя на работе и вне рабочего времени;
* соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;
* беречь оборудование, инвентарь, учебные пособия и т.д., экономно расходовать материалы, топливо, воду, электроэнергию;
* активно использовать информационно-коммуникационные технологии.
* проходить в установленные сроки медицинский осмотр;
* соблюдать требования к условиям реализации основной образовательной программы начального общего образования, обеспечивать переход на ФГОС.

 3.2. Педагогические работники школы несут полную ответственность за жизнь и

 здоровье детей во время проведения занятий, перемен, внеклассных и

 внешкольных мероприятий. Обо всех случаях травматизма обучающихся

 немедленно сообщать администрации;

 3.3. Директор школы в дополнение к учебной нагрузке может возложить на

 учителя классное руководство, заведование учебным кабинетом, учебно-опытным

 участком, школьной мастерской, проведение внеклассных и внешкольных

 мероприятий, а также выполнение других учебно-воспитательных функций.

3.4. Педагогические работники школы обязаны участвовать в работе педсоветов, семинарах классных руководителей, методических объединений, имеют право по в установленном порядке проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности и получение категории.

3.5. Работники школы имеют право совмещать работу по профессиям и должностями согласно Перечню профессий и должностей работникам учреждений системы Министерства образования РФ, которым могут устанавливаться доплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания или увеличения объема выполняемых работ. Разрешение на совмещение и совместительство профессий (должностей) дает администрация школы.

3.6. Медицинское обслуживание школы обеспечивают медицинские пункты по месту жительства и Максатихинская районная больница и поликлиника.

1. ***Основные обязанности администрации:***

4.1. Администрация школы обязана:

* обеспечивать выполнение работниками школы своих обязанностей;
* рационально организовывать труд работников школы, обеспечивать исправное состояние оборудования, безопасные условия труда;
* обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, создавать доброжелательный микроклимат в трудовом коллективе;
* применять соответствующие меры наказания к работникам, недобросовестно относящимся к выполнению своих обязанностей;
* совершенствовать учебно-воспитательный процесс;
* проводить аттестацию работников школы;
* принимать меры к своевременному обеспечению школы необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;
* соблюдать законодательство о труде, правила охраны труда;
* соблюдать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся, воспитанников, работников школы, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками инструкций по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарии;
* обеспечивать сохранность имущества школы, сотрудников, обучающихся;
* организовывать горячее питание обучающихся и работников школы;
* своевременно сдавать в бухгалтерию отдела образования табеля, приказы, больничные листы для начисления заработной платы;
* обеспечивать предоставление льгот педагогическим работникам школы;
* использовать участие трудового коллектива в управлении школы, адекватно реагировать на критические замечания работников школы;
* контролировать деятельность учителя в соответствии с определённой в учреждении системой **внутришкольного контроля** на основе реализуемой в нём системы оценочной деятельности. Система оценочной деятельности и система внутришкольного контроля должны быть ориентированы на оценку качества образования в соответствии с требованиями ФГОС
1. ***Рабочее время и его использование***

5.1. В школе установлена 5-тидневная рабочая неделя с 2-мя выходными днями. Начало занятий в 8 часов 30 минут. Педагогические работники приходят на работу за 15 минут до начала своего первого урока. Продолжительность их рабочего времени определяется годовым календарным учебным графиком ОУ, учебным расписанием, расписанием внеурочной деятельности и должностными обязанностями, но не должна превышать 36 часов в неделю.

5.2. Учебную нагрузку педагогических работников школы устанавливает директор по согласованию с работниками до их ухода в отпуск. Рабочая нагрузка учителя не может быть меньше 18 часов без письменного согласия работника. Уменьшение нагрузки учителя в течение года возможно только в исключительных случаях.

5.3.Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала определяется графиком работ, составленным администрацией школы. Работа в праздничные и выходные дни запрещается. Разрешается работать в выходные и праздничные дни кочегарам школьных котельных в зимнее время. Рабочее время этих работников в таких случаях оплачивается в двойном размере.

5.4. Работа педагогического персонала в праздничные и выходные дни запрещается. В исключительных случаях возможна их работа в выходные дни (поездки на олимпиады, соревнования, походы и прочее) по письменному приказу директора школы. Дни отдыха за переработку предоставляются в каникулярное время, не совпадающее с отпуском.

5.5. Администрация вправе привлекать педагогических работников к дежурству по школе согласно составленному администрацией графику. Дежурство начинается за 20 минут до начала уроков и заканчивается на 20 минут позже окончания последнего урока. В случае необходимости может быть организовано дежурство учителей в школьной столовой. Дежурный по столовой учитель должен находиться в столовой столько времени, сколько продолжается обед у обучающихся.

5.6.Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. Они могут привлекаться администрацией школы в эти периоды, как к педагогической работе, так и к работе на пришкольном участке или к косметическому ремонту школы. Рабочее время в каникулярные дни не должно превышать учебную нагрузку на начало года.

5.7. Обслуживающий персонал школы на время каникул привлекается в пределах установленного для них рабочего времени к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний: мелкий ремонт, косметический ремонт, уборка территории школы и т.п.

5.8. Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже 1-го раза в год.

5.9. В течение года проводятся не менее:

* 3-х заседаний Совета школы;
* 4-х заседаний педагогического совета;
* 3-х заседаний семинаров классных руководителей;
* 2-х общешкольных родительских собраний;
* 4-х классных родительских собраний (не реже 1-го раза в четверть);
* занятия районных методических объединений учителей-предметников проводятся согласно районному плану работы.

5.10. Отпуска работником школы предоставляются, как правило, в летние каникулы по письменному заявлению работника и графику, составленному администрацией школы, и оформляются приказом по школе.

 В случае производственной необходимости администрация школы имеет право с согласия работника, а в исключительных случаях и без такового (повторная сдача государственных экзаменов, проведение консультаций) отозвать педагогического работника из отпуска, предоставив ему возможность отдохнуть эти дни в другое, удобное для него, время.

 Педагогические работники не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеет право на длительный отпуск сроком до 1-го года, порядок и условия предоставления которого определяются учредителем.

5.11. Педагогическим и другим работникам школы запрещается:

* изменять по своему усмотрению расписание занятий, расписание внеурочной деятельности, график работы;
* отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перерывов между ними;
* являться на работу в состоянии любой степени опьянения или под действием наркотических средств;
* применять меры физического или психического воздействия на обучающихся;
* унижать человеческое достоинство других членов коллектива и обучающихся;
* удалять обучающихся с уроков (в исключительных случаях возможно удаление с части одного урока);
* курить в помещениях школы или ее территории в присутствии обучающихся.
1. ***Поощрения за успехи в работе***
	1. За добросовестное и безупречное выполнение трудовых обязанностей применяются следующие поощрения:
* объявление благодарности;
* награждение Почетными грамотами отдела образования администрации района, администрации района, Департамента образования, Министерства образования и науки РФ;
* выделение средств на премирование из стимулирующего фонда школы;
* награждение ценным подарком;
* ходатайство о присуждении почетных званий или государственных наград.
	1. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения коллектива школы, заносятся в трудовую книжку работника.
1. ***Ответственность за нарушение трудовой дисциплины***

 Нарушение трудовой и производственной дисциплины влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия.

7.1. Администрация школы применяет следующие дисциплинарные взыскания:

* замечание (устное или письменное);
* выговор;
* строгий выговор;
* увольнение.

Соблюдение последовательности взысканий не обязательно.

 Педагогические работники школы могут быть отстранены директором или его заместителем по учебной работе от проведения урока (уроков), если обнаружится, что учитель к нему (ним) не готов.

 Увольнение может быть применено в случаях:

* сокращения штата работников;
* по результатам аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности, подтвержденной результатами аттестации, при вынесении заключения экспертной комиссии «не соответствует занимаемой должности»
* несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским
* неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
* однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей;
* прогула (отсутствие на работе без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение рабочего дня);
* появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
* нарушения работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия или заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
* совершение педагогическим работником аморального поступка, несовместимого с продолжением работы;
* 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 обучающегося, воспитанника;
* в других случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ или иными Федеральными законами.

7.2. Администрация школы имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой или производственной дисциплины на рассмотрение трудового коллектива или профсоюзного комитета.

7.3. До применения дисциплинарного взыскания директор школы должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске.

7.5. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6-ти месяцев со дня совершения проступка.

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

7.7. Приказ директора школы о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение 3-х рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать приказ составляется соответствующий акт.

7.8. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

7.10. В течение действия взыскания поощрительные меры не применяются.

7.11. Дисциплинарное взыскание может быть снято досрочно по решению директора школы, по ходатайству заместителя директора или коллектива, по личной просьбе работника.

1. ***Заключительные положения***

Настоящие ПВТР утверждаются общим собранием трудового коллектива и вывешиваются на видном месте.