

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МКОУ
«Общеобразовательная школа
психолого-педагогической поддержки»
_____ Ю.В. Билибина

**Правила
внутреннего трудового распорядка
Муниципального казенного
общеобразовательного учреждения
«Общеобразовательная школа
психолого-педагогической поддержки»**

1. Общие положения

1.1 Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка Муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Общеобразовательная школа психолого-педагогической поддержки» (далее - Правила) разработаны и приняты в соответствии с требованиями ст. 189, 190 Трудового кодекса Российской Федерации и на основе Правил внутреннего трудового распорядка для работников общеобразовательных школ системы Министерства просвещения СССР 9 приказ МП СССР от 23.12.1985г. № 223 и Уставом Муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Общеобразовательная школа психолого-педагогической поддержки» (далее - Учреждение).

1.2 Настоящие Правила способствуют укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению результативности труда, высокому качеству работы, обязательны для исполнения всеми работниками Учреждения.

1.3 Под дисциплиной труда понимается обязательное для всех работников соблюдение правил поведения, определенных в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными законами, коллективным договором, локальными актами Учреждения, трудовыми договорами.

1.4 При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с настоящими Правилами.

1.5 Вопросы, связанные с применением Правил решаются директором (заместителем директора, лицами, его заменяющими) Учреждения в пределах его компетенции, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работника

2.1 Трудовые отношения в Учреждении регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Учреждения.

2.2 Прием на работу и увольнение работника осуществляется директором.

2.3 Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с Учреждением. В котором указаны наименование должности в соответствии с Единым тарификационным справочником работ и профессий рабочих, квалификационным справочником должностей служащих или штатным расписанием и условия труда. На его основании в течение 3-х рабочих дней издается приказ о приеме на работу и ознакомление с ним работника под роспись.

2.4 Срочный трудовой договор может быть заключен только в соответствии с требованиями ст. 59 Трудового кодекса Российской Федерации. Срочный трудовой договор заключается в случае:

- замещения временно отсутствующего работника;
- на период определенной работы.

2.5 При приеме на работу работник обязан предоставить работодателю следующие документы:

- паспорт;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда работник поступает на работу на условиях совместительства, в этом случае предоставляется заверенная копия трудовой книжки;

- СНИЛС;
- ИНН;
- санитарную книжку;
- документ об образовании, квалификации;
- справку об отсутствии судимости;
- полис ОМС;

документы воинского учета (для мужчин).

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу документы, предоставление которых не предусмотрено законодательством.

2.6 В соответствии со ст. 70 Трудового кодекса Российской Федерации работнику может устанавливаться испытательный срок при приеме на работу.

2.7 При приеме на работу директор Учреждения (лицо, его заменяющее) обязан

ознакомить работника с правовыми актами Учреждения: Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, Правилами техники безопасности, должностной инструкцией.

2.8 По истечению 3-х рабочих дней вносится соответствующая запись в трудовую книжку работника о приеме на работу: дата, на какую должность принимается, № приказа, дата приказа.

2.9 На работника заводится личное дело, которое состоит из личной карточки работника и соответствующих документов. После увольнения работника его личное дело сдается в архив Учреждения.

2.10 Трудовые, санитарные книжки и личные дела работников хранятся у директора Учреждения в специальном защищенном от несанкционированного доступа месте.

2.11 Перевод работника на другую работу, не оговоренную трудовым договором, осуществляется только с письменного согласия работника за исключением случаев временного перевода на другую работу в случае производственной необходимости сроком до 1-ого месяца в календарном году.

2.12 Расторжение трудового договора может быть только по основаниям, предусмотренные ст. ст. 73, 75, 78, 80, 83, 84 Трудового кодекса Российской Федерации.

Согласно трудового законодательства, работник имеет право расторгнуть трудовой договор, по собственной инициативе, предупредив об этом письменно работодателя за 2-е недели. Расторжение трудового договора оформляется приказом директора Учреждения.

2.13 В день увольнения работодатель производит с работником полный денежный расчет и выдает ему трудовую книжку с внесенной записью об увольнении. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и со ссылкой на пункт и статью трудового законодательства.

День увольнения считается последний день работы.

2.14 Увольнение работника Учреждения в связи с сокращением численности или штата Учреждения допускается, если невозможно перевести работника, с его согласия, на другую работу.

Освобождение педагогических работников в связи с сокращением объема работы (учебной нагрузкой) может производиться только по окончании учебного года.

3. Права и обязанности работников

3.1 Работник обязан:

- работать четко и добросовестно, строго выполнять учебный режим, распоряжения администрации Учреждения, обязанности, возложенные на него Уставом Учреждения; Правилами внутреннего трудового распорядка; должностной инструкцией;

- все категории педагогических работников должны иметь соответствующую планирующую документацию; планы-конспекты уроков; календарно-тематическое планирование; планы воспитательной работы; планы работы кружков, факультативов, секций и т.д.;

- соблюдать дисциплину труда, продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на него обязанностей; своевременно и четко выполнять распоряжения работодателя;

- все категории работников обязаны сообщать об открытии листка временной нетрудоспособности, его продлении и закрытии прямому начальству или директору школы для оперативного перераспределения обязанностей;

- стремиться к повышению качества выполняемой работы, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности;

- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

- быть внимательными к детям, вежливыми с родителями (законными представителями) учащихся и членами коллектива; не унижать их честь и достоинства, знать и уважать права всех участников образовательного процесса;
- систематически повышать свой профессиональный и культурный уровень;
- быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, в быту и в общественных местах;
- содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- беречь и укреплять собственность Учреждения (оборудование, инвентарь, учебные пособия и т.д.), экономно расходовать материалы. Воспитывать у учащихся бережное отношение к имуществу Учреждения;
- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры;
- педагогические работники Учреждения несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей в учебное время, при проведении учебных, внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых Учреждением. Обо всех случаях травматизма учащихся должны немедленно сообщать администрации Учреждения;
- проходить аттестацию согласно Положению об аттестации педагогических кадров;
- работники Учреждения имеют право совмещать работу по профессии и должности согласно Перечню профессий и должностей работников учреждений системы Министерства просвещения Российской Федерации, которым могут устанавливаться доплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания или объема выполняемых работ;
- знать и учитывать в своей деятельности индивидуальные, психологические особенности учащихся;
- круг основных обязанностей (работ) педагогических работников, вспомогательного и обслуживающего персонала определяется Уставом Учреждения, настоящими Правилами, квалификационным справочником должностей служащих, единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, а

также должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке.

4. Права и обязанности работодателя

4.1 Работодатель имеет исключительное право на управление образовательным процессом. Директор Учреждения является исполнительным единоличным органом.

4.2 Работодатель имеет право:

- приема на работу;
- установление дополнительных льгот, гарантий работникам;
- установление общих правил и требований по режиму работы;
- установление должностных требований;
- налагать дисциплинарное взыскание в соответствии с действующим законодательством;
- применять меры морального и материального поощрения в соответствии с действующими положениями Учреждения.

4.3 Работодатель обязан:

- обеспечить соблюдение работниками Учреждения обязанностей, возложенных на них Уставом Учреждения, настоящими Правилами, должностными инструкциями;
- правильно организовать труд работников Учреждения в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечить исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда;
- обеспечить строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины. Постоянно осуществлять организаторскую и воспитательную работу, направленную на укрепление дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильного трудового коллектива, создание благоприятных условий работы Учреждения, своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;
- совершенствовать учебно-воспитательный процесс, создавать условия для

внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда, организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников Учреждения;

- обеспечивать систематическое повышение работниками Учреждения теоретического уровня и деловой квалификации;

- проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать необходимые условия при совмещении работы с обучением в различных учебных организациях;

- принимать меры к своевременному обеспечению Учреждения необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;

- неуклонно соблюдать трудовое законодательство;

- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья учащихся, работников Учреждения, предупреждающие их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций и правил по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, пожарной безопасности;

- обеспечивать сохранность имущества Учреждения;

- организовывать горячее питание для учащихся Учреждения;

- обеспечивать систематический контроль над соблюдением условий оплаты труда работников, расходованием фонда заработной платы и стимулирующего фонда оплаты труда;

- чутко относиться к повседневным нуждам работников Учреждения, организовать для сотрудников место приема пищи и отдыха;

- создавать условия для всемерного повышения эффективности и улучшения качества работы, своевременно подводить итоги, повышать роль морального и материального стимулирования труда, решать вопросы о поощрении передовых работников Учреждения.

5. Рабочее время и его использование

5.1 В Учреждении установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными

днями (суббота, воскресенье). Время начала и окончания работы устанавливается в соответствии с Уставом Учреждения и трудовым договором.

Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом Учреждения, настоящими Правилами, должностной инструкцией.

5.2 Рабочий день педагогического работника начинается за 10 минут до начала учебных занятий. Урок начинается и прекращается с сигналом (звонком). До начала урока учитель и учащиеся должны находиться в учебном помещении (классе).

5.3 Директор Учреждения устанавливает учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год до ухода работника в отпуск по согласованию с профсоюзным комитетом Учреждения. При этом необходимо учитывать следующее:

- у педагогических работников, как правило, должна сохраняться преемственность классов при сохранении соответствующего количественного состава учащихся в Учреждении;

- объем нагрузки определяется администрацией Учреждения с учетом итогов года и профессиональных навыков учителя, исходя из количества часов по учебному плану и обеспеченности кадрами, численного состава учащихся;

- установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации Учреждения, а только с письменного согласия работника. Увеличение объема учебной нагрузки в течение учебного года производится с письменного согласия работника.

Установленный в текущем учебном году объем учебной нагрузки не может быть уменьшен по инициативе работодателя Учреждения на следующий учебный год без согласия работника, за исключением следующих случаев:

- сокращение количества часов;
- изменения количества часов на данный предмет в учебных планах;
- уменьшение количества часов в учебных планах классов, обучаемых данными работниками согласно тарификации;
- выхода работника из отпуска по уходу за ребенком.

5.4 Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала определяется, установленной продолжительностью рабочего времени за неделю или другой период.

5.5 Работа в праздничные и выходные дни запрещается в соответствии со ст. 113 Трудового кодекса Российской Федерации, кроме сторожей, график которых утверждается директором Учреждения.

Привлечение отдельных работников Учреждения к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с согласия профсоюзного комитета Учреждения, по приказу директора Учреждения. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные или праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном законодательством, или с согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

К работам в выходные, праздничные дни и направлениям в командировки не привлекаются:

- беременные женщины;
- женщины, имеющие детей в возрасте до 14-ти лет.

5.6 Администрация Учреждения привлекает педагогических работников к дежурству по Учреждению. Дежурство начинается за 20 минут до начала учебных занятий и продолжается 20 минут после окончания учебных занятий. График дежурства составляется на определенный учебный период и утверждается директором Учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом. Основные права и обязанности дежурных по Учреждению определяются отдельным положением.

5.7 Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они привлекаются администрацией Учреждения к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их средней дневной учебной нагрузки до начала каникул.

В каникулярное время обслуживающий персонал Учреждения привлекается к

выполнению хозяйственных и ремонтных работ, дежурству по Учреждению.

5.8 Заседания школьных методических объединений учителей проводятся один раз в учебную четверть.

Общие родительские, классные собрания созываются не реже 4-х раз в год.

5.9 Общие собрания трудового коллектива, заседания педагогического совета и занятия школьных методических объединений должны продолжаться, как правило, не более 2-х часов, родительское собрание 1.5 часа, собрания школьников - 1 час, занятия кружков, секций - от 45 минут до 1.5 часов.

5.10 Педагогическим и другим работникам Учреждения ЗАПРЕЩАЕТСЯ:

- изменять по своему усмотрению расписание учебных занятий, заменять друг друга без ведома администрации Учреждения;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность учебных занятий и перерывов между ними;
- удалять учащихся с уроков.

5.11 Администрации Учреждения ЗАПРЕЩАЕТСЯ:

- отвлекать учащихся во время учебного года на любые виды работ, не связанные с учебным процессом. Разрешается в виде исключения освобождать учащихся от учебных занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных соревнованиях, смотрах, конкурсах и других мероприятиях;
- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных поручений и проведения разного рода мероприятий, не связанных с педагогической деятельностью;
- созывать во время учебных занятий собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

5.12 Родители (законные представители) учащихся могут присутствовать на учебных занятиях только по предварительному разрешению администрации Учреждения. Вход в класс после начала учебного занятия разрешается в исключительных случаях только администрации Учреждения.

6. Время отдыха

6.1 Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией Учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом с учетом необходимости обеспечения нормальной работы Учреждения и благоприятных условия для отдыха работников.

Отпуска педагогическим работникам Учреждения, как правило, предоставляются в период летних каникул.

Г график отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за 2-е недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников под роспись.

Администрация Учреждения определяет начало отпуска работника с учетом их предложений, если это не оказывает негативного влияния на деятельность Учреждения. В случае возникновения разногласий о сроках отпуска профсоюзный комитет имеет право выступить в качестве представителя работника.

За 2- недели до начала отпуска работника директором Учреждения издается приказ и доводится до сведения работника под роспись.

6.2 Оплачиваемые отпуск в учебный период может быть предоставлен работнику в связи с:

- санаторно-курортным лечением;
- по семейным обстоятельствам.

6.3 Отпуска без сохранения заработной платы предоставляются в течение учебного года по согласованию с администрацией Учреждения. Общий срок данных отпусков не может превышать длительность основного отпуска.

7. Поощрения за успехи в работе

7.1 За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в трудовой деятельности и за другие достижения, по усмотрению администрации Учреждения и согласованию с профсоюзным комитетом, могут применяться следующие поощрения:

- объявление благодарности;

- награждение почетными грамотами;
- выдача премии.

7.2 За особые трудовые заслуги работники Учреждения представляются в вышестоящие органы для награждения грамотами, знаками отличия, медалями и присвоения почетных званий, установленными для работников образования законодательством Российской Федерации.

7.3 По результатам аттестации работникам Учреждения присваиваются категории и разряды оплаты труда согласно с Положением о порядке проведения аттестации.

7.4 При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда работника. Поощрения оформляются приказом директора Учреждения и доводятся до сведения всего коллектива.