**МОУ Малыкайская средняя общеобразовательная школа им. М.В. Мегежекского**

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

**МОУ Малыкайская СОШ им. М.В. Мегежекского**

**На 2009-2011 годы**

**От работодателя: От работников**

Директор МОУ Малыкайская СОШ Председатель первичной профсоюзной

им. М.В. Мегежекского: \_\_\_\_\_\_\_\_\_ организации МОУ Малыкайская СОШ

Евсеева М.П. им. М.В. Мегежекского: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_200 Иванова С.С.

 «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200

М.П. М.П.

**с. Малыкай -2009**

**1. Общие положения**

* 1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с требованиями ст. 189-190 ТК РФ и на основе Типовых правил внутреннего трудового распорядка для работников ОУ системы МП СССР (приказ МП СССР от 23 декабря 1985 г. №223) и Уставом МОУ.
	2. Настоящие правила утверждены руководителем МОУ с учетом мнения профсоюзного комитета.
	3. Настоящие правила утверждаются с целью способствовать дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.
	4. Настоящие правила являются приложением к Коллективному договору.
	5. Настоящие правила вывешиваются в МОУ на видном месте.
	6. При приеме на работу директор обязан ознакомить с настоящими Правилами работника под роспись.
1. **Порядок приема, перевода и увольнения работников**
	1. Трудовые отношения в ОУ регулируются Трудовым кодексом РФ, федеральным и региональным законами «Об образовании», Уставом МОУ.
	2. Работники реализуют свое право на труд заключением трудового договора с МОУ. При приеме на работу работника работодатель заключает с ним трудовой договор, на основании которого издает приказ в течение 3-х дней и знакомит с ним работника под роспись.
	3. Срочный Трудовой договор может быть заключен только в соответствии с требованиями статьи 59ТК РФ.
	4. При заключении трудового договора работодатель требует следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку;

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

- документ об образовании;

- документы воинского учета;

- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний;

- ИНН.

2.5. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника со следующими

 документами:

 - Устав ОУ

 - Коллективный договор

 - Правила внутреннего трудового распорядка;

 - Приказ по охране труда и соблюдению правил техники безопасности;

 - Должностная инструкция;

 - Иные локальные акты, регламентирующие трудовую деятельность работника.

Работодатель может устанавливать испытательный срок не более трех месяцев.

* 1. На каждого работника заполняется трудовая книжка, ведется личное дело, которые хранятся в МОУ, перевод работника на другую работу производится с письменного согласия работника.
	2. Работодатель обязан отстранить от работы работника в случаях:

- появившегося на работу в состоянии алкогольного опьянения;

- не прошедшего медосмотр;

- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний в области

охраны труда.

2.8. Прекращение договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным

 законодательством.

* 1. При проведении процедуры сокращения численности или штата работников преимущественным правом пользуются работники, имеющие квалификационные категории по итогам аттестации, звание «Заслуженный работник», «Ветеран ОУ».

2.10. Увольнение в связи с сокращением штата допускается, если невозможно перевести

 работника на другую должность. Освобождение педагогических работников

 допускается только по окончании учебного года.

1. **Права и обязанности работодателя**

3.1. Администрация МОУ имеет исключительное право на управление образовательным

 процессом. Руководитель является единоличным исполнительным органом**.**

3.2. Администрация имеет право налагать дисциплинарные взыскания в соответствии с

 действующим законодательством и применять меры морального и материального

 поощрения в соответствии с действующим в ОУ положением.

3.3. Администрация обязана создавать необходимые условия для работников, женщин,

 работников до 18 лет и учащихся ОУ, применять необходимые меры к улучшению их

 положения.

3.4. Администрация обязана согласовывать с профсоюзным комитетом ОУ

 предусмотренные действующим законодательством вопросы, связанные

 с трудовыми отношениями.

3.5. Администрация своевременно, не менее чем за 3 месяца, представляет профкому информацию о возможном высвобождении работников.

3.6. Администрация по предложению представительного органа трудового коллектива приступает к разработке проекта коллективного договора, разрабатывает и утверждает коллективный договор в установленные действующим законодательством сроки.

3.7. Администрация обязана информировать трудовой коллектив:

 - о перспективах развития ОУ;

 - об изменениях структуры, штатов ОУ;

 - о бюджете ОУ, о расходовании внебюджетных средств.

3.8. Администрация осуществляет внутришкольный контроль, посещение уроков, мероприятий в соответствии с планами ОУ.

3.9. Администрация возлагает на работников обязанности, не предусмотренные трудовым договором, в пределах и на условиях, предусмотренных действующим законодательством.

1. **Права и обязанности**

4.1. Работник имеет право:

 - на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и условиях установленных ТК РФ;

 - требовать предоставление работы, обусловленной трудовым договором;

 - на рабочее место, соответствующее условиям по государственным стандартам;

 - на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии квалификационной категории сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

 - на отдых, еженедельного выходного дня, нерабочих, праздничных дней, оплачиваемых ежегодных удлиненных отпусков;

 - на повышении квалификации;

 - на защиту своих трудовых прав;

 - на возмещение вреда, полученных во время исполнения работы;

 - на обязательное социальное страхование в случаях по законодательству.

4.2. Работник обязан:

 - добросовестно выполнять свои трудовые обязанности;

 - соблюдать требования по охране труда;

 - заключить договор о полной материальной ответственности за вверенное ему имущества с работодателем, если работник отказывается заключить такой договор работодатель в силу части 3 статьи 73 Кодекса обязан предложить ему другую работу;

 -своевременно оповещать Администрацию о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни учащихся и работников, сохранности имущества;

 - выполнять Устав МОУ, Правила внутреннего распорядка;

 - обеспечивать охрану жизни и здоровья учащихся, соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, противопожарной безопасности;

 - уважать права, честь и достоинство всех участников образовательного процесса;

 - изучать индивидуальные особенности учащихся, их семейно-бытовые условия;

 - обеспечивать гласность оценки;

 - повышать свою квалификацию не реже чем один раз в 5 лет;

 - поддерживать постоянную связь с родителями;

 - воспитывать учащихся на основе общечеловеческих ценностей, демократии и гуманизма, показывать личный пример следования им;

 - предоставлять возможность родителям, другим педагогам и администрации посещать свои уроки, внеклассные мероприятия для осуществления внутришкольного контроля в соответствии с планом работы МОУ

1. **Рабочее время и время отдыха**

5.1. В МОУ устанавливается шестидневная рабочая неделя.

5.2. Продолжительность рабочей недели – 40 часов, для учителей -не более 36 часов в неделю.

5.3. Педагогическим работникам МОУ в зависимости от должности и специальности с учетом особенностей их труда устанавливается норма часов преподавательской работы за ставку заработной платы (нормируемая часть педагогической работы) учителям – 18 часов в неделю.

5.4. Режим рабочего времени и времени отдыха МОУ определяется с учетом режима деятельности МОУ, согласно Правилам и должностных обязанностей. Учебные занятия начинаются с 8 часов 30 минут до 13 часов 50 минут в первую смену, с 14 часов до 19 часов 20 минут во вторую смену. Уроки первой и второй продолжаются 40-45 минут с перерывами на перемену по 10-15 минут. Внеаудиторные занятия начинаются с 14-15 часов до 19 часов вечера по расписанию.

5.5. Режим работы для работников, ведущих преподавательскую деятельность, вытекает из должностных обязанностей, предусмотренных Уставом МОУ, тарифно-квалификационными характеристиками и регулируется графиками и планами работы, в том числе личными планами педагогических работников.

5.6. В дни недели, свободные для педагогических работников от проведения уроков по расписанию, от выполнения иных обязанностей, педработник может использовать для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям.

5.7. Режим работы руководителя МОУ, его заместителей, других работников определяется с учетом необходимости обеспечения руководства деятельности МОУ.

5.8. Расписание занятий составляется администрацией согласно БУП при согласовании ЦГСЭН по Нюрбинскому району.

5.9. Общим выходным днем является воскресенье.

5.10. Для педработников можно установить методический день.

5.11. Педагогические работники привлекаются к дежурству в рабочее время, а в праздничные дни с согласия работника, график дежурства устанавливается при согласовании с профкомом.

5.12. К рабочему времени относятся все заседания, совещания, дежурства в школе и на дискотеках учащихся, продолжительностью до 2,5 часов.

5.13. Работникам МОУ предоставляется ежегодные отпуска: учителям, руководителям – 80 к/дней, работникам ( зам.по АХЧ, воспитателям ГПД, мастерам производственного обучения, бухгалтерам – 64 к/дней), техработникам – 58- 52 к,дня.

5.14. Время каникул не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем.

5.15. В эти периоды педагогические работники привлекаются к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебную нагрузку до начала каникул.

5.16. Учителя, осуществляющие индивидуальное обучение на дому детей в соответствии с медицинским заявлением, в каникулярный период привлекаются к педагогической (методической, организационной) работе с учетом количества часов индивидуального обучения таких детей, установленного им до начала каникул.

5.17. Режим рабочего времени учебно-воспитательного и обслуживающего персонала в каникулярный период определяется в пределах времени, установленного по занимаемой должности, они могут привлекаться в установленном законодательством порядке для выполнения хозяйственных работ, не требующих специальных занятий.

5.18. Режим рабочего времени всех работников в каникулярный период регулируется локальными актами МОУ и графиками работ с указанием их характера.

5.19. Период отмены учебных занятий для обучающихся, воспитанников по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям, является рабочим временем, в которой они осуществляют педагогическую, методическую, а также организационную работу. Работа ведется в пределах нормируемой части их рабочего времени с сохранением заработной платы в установленном порядке.

5.20. Режим рабочего времени педагогов-психологов в пределах 36-часовой рабочей недели регулируется Правилами с учетом:

 - выполнения индивидуальной и групповой консультативной работы с участниками образовательного процесса в пределах не менее половины недельной продолжительности их рабочего времени.

 - подготовки к индивидуальной и групповой консультативной работе, обработки, анализа и обобщения полученных результатов, заполнения отчетной документации, а также повышения своей квалификации. Выполнение указанной работы педагога-психолога может осуществляться как непосредственно в МОУ, так и за его пределами.

5.21. Работникам МОУ предоставляются дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии с требованиями ст. 128, 173 ТК РФ.

5.22. Работникам, имеющим 2-х и более детей в возрасте до 14 лет, детей-инвалидов по их заявлению предоставляется дополнительный неоплачиваемый отпуск сроком до 14 дней.

5.23.. Педработникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до 1 года, порядок и условия в предоставлении которого определены Положением и учредителем.

5.24. В случае болезни работника, последний информирует администрацию и предоставляет больничный лист в первый день выхода на работу.

5.25. В период организации образовательного процесса запрещается:

 - изменять по своему усмотрению расписание уроков;

 - отменять, удлинять, сокращать продолжительность уроков и перерывов между ними;

- удалять учащихся с уроков;

- курить в помещениях и на территории МОУ;

- отвлекать учащихся с уроков и мероприятий для выполнения общественных поручений;

- отвлекать педагогических и руководящих работников МОУ в учебное время от учебного процесса или снимать их для выполнения общественной нагрузки;

- созывать в рабочее время собрания, заседания по общественным делам.

1. **Оплата труда**
	1. Соотношение фонда оплаты труда педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс и суммы фондов прочего и младшего обслуживающего персонала, учебно-вспомогательного персонала и младшего обслуживающего персонала составляет 70:30.

6.2. Соотношение общей и специальной частей базового фонда оплаты труда педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс, составляет 70:30.

6.3.Оплата труда учителя производится за счет средств общей части фонда оплаты труда педагогического персонала состоит из оклада, ежемесячных доплат и надбавок, стимулирующих выплат по результатам труда;

6.4. Оклад учителя, осуществляющего учебный процесс, состоит из количества обучающихся по предмету в каждом классе, количества часов по предмету по учебному плану в месяц в каждом классе, повышающих коэффициентов за приоритетность предмета, за квалификационную категорию , коэффициента деления на группы и расчетной стоимости бюджетной образовательной услуги (руб/ ученико/ час/);Выплата повышающих коэффициентов за приоритетность предмета, квалификационную категорию педагога: доплат компенсационного характера за работу с неблагоприятными условиями труда; компенсационных доплата за выполнение работы, не входящей в круг основных обязанностей работников производится за счет средств специальной части оплаты труда педагогического персонала, осуществляющих учебный процесс.

* 1. Оплата труда административно-управленческого персонала (за исключением руководителя учреждения и его заместителей), прочего педагогического персонала, учебно-вспомогательного персонала, младшего обслуживающего персонала выплачивается согласно условий труда, установленных постановлением правительства Республики Саха (Якутия) от 14.10.2004 года № 485 «Об оплате труда работников организаций бюджетной сферы» и не может быть менее минимального размера оплаты труда, базовых окладов, установленных Правительством РФ.
	2. Удельный вес стимулирующей части фонда оплаты труда составляет не менее 10 процентов общего фонда оплаты труда учреждения; Стимулирование всем работникам выплачивается согласно Положения о стимулировании, утвержденном Управляющим Советом учреждения.
	3. Администрация выдает работникам расчетные листки с указанием всех начислений, удержаний и депонентской задолженности не позднее, чем за 1 день до выдачи заработной платы.
	4. Выплата заработной платы производится два раза 5, 28 числа каждого месяца с удержанием налогов за месяц, за который выплачивается зарплата.
	5. Табель рабочего месяца заполняется работником и в бухгалтерию сдается только после его подписи, не позднее 25 числа каждого месяца.
1. **Меры поощрения и взыскания**

7.1. В ОУ применяются меры морального и материального поощрения в соответствии с Положением , утверждаемым Советом ОУ.

7.2. В ОУ осуществляется следующие меры поощрения:

 - объявление благодарности;

 - награждение Почетной грамотой администрации, РУО, Министерства образования РС (Я), РФ;

 - представление к званию «Учитель учителей», «Ветеран ОУ» и другие;

 - представлению к награждению ведомственными государственными наградами;

 - звание «Отличник образования» РС (Я), РФ;

 - звание «Заслуженный работник образования » РС (Я), РФ;

 - звание «Почетный работник общего образования РФ»;

 - премия за конкретный вклад;

 - памятный подарок;

 - премия мецената или попечителя школы

- премия из 5 % директорского фонда, выделяемого из стимулирующего фонда

7.3. Поощрение объявляется приказом и записывается в трудовую книжку.

7.4. За совершение персонального проступка работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания: замечания, выговор, увольнение по соответствующим основаниям по согласованию с профкомом ОУ

7.5. Дисциплинарное взыскание на руководителя налагает учредитель.

7.6. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическими работниками ОУ норм профессионального поведения или Устава ОУ может быть проведено только по поступившей на него письменной жалобе. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

7.7. Ход дисциплинарного расследования и принятые решения могут быть преданы гласности с согласия заинтересованного педагогического работника, кроме тех случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся, воспитанников.

7.8. До применения взыскания работодатель должен потребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа от дачи объяснения составляется соответствующий акт. Отказ от дачи объяснения не является препятствием для наложения взыскания.

7.9. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

7.10. Приказ работодателя о применении взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. При отказе от ознакомления и расписку составляется акт .

7.11. Если в течение года со дня применения взыскания, работник не совершил проступок, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

7.12. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или профсоюзного комитета.

7.13. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ о взыскании работодатель объявляется работнику под расписку в течение трех дней со дня его издания. В случае отказа составляется акт.

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

1. **Социальные льготы и гарантии**

8.1. За счет внебюджетных средств и директорского фонда руководитель оказывает материальную помощь работникам школы в случаях: смерти работника или близкого работника, ухода на пенсию, юбилея (50, 55, 60 и.т.д. лет), рождения ребенка, свадьбы, других исключительных случаях.

8.2. Обеспечение работников санаторно-курортными путевками происходит за счет средств соцстраха, средств добровольного медицинского страхования.

8.3. Обеспечение детей работников ОУ путевками в летние оздоровительные лагеря происходит за счет средств соцстраха и новогодними подарками.

8.4. Работнику может быть предоставлен оплачиваемый отпуск по семейным обстоятельствам: на похороны близкого родственника – 3 дня, на собственную свадьбу, свадьбу родных детей – 3 дня, рождение детей, юбилей (50, 60, 70 лет) – 1 день, матери – при поступлении ребенка в первый класс – 1 день.

8.5. Работнику за работу без больничных листов в течение учебного года предоставляется 3 дня оплачиваемого отпуска при предоставлении очередного отпуска или во время каникул, удобное для ОУ время.

1. **Действие Правил внутреннего распорядка**

**-** Действие правил распространяется на всех работников данного учреждения;

**-** Правила сохраняет свое действие в случае изменения наименования организации

**Приложение №1**

**Размеры надбавок и доплат в % к ставкам и окладам работников.**

1. За классное руководство -750 рублей
2. За заведование учебными кабинетами – 500 рублей
3. За заведование учебными мастерскими: простой – 550 рублей, комбинированной – 800 рублей
4. За проведение внеклассной работы – 550 рублей
5. За заведование пришкольным участком – 550 рублей
6. За заведование методическими объединениями – 450 рублей
7. Учителям за проверку письменных работ:

- по русскому языку, родному и литературе, математике – 15 %

- по химии, физике, биологии, иностранному языку, черчению, конструированию-, технической механике, географии, информатике, истории – 10% оклада

1. Доплата учителям

русского языка и литературы -15%

якутского языка и литературы – 15%

1. Доплаты специалистам учреждений, расположенных в сельской местности – 435рублей
2. Доплата за профессиональные знаки отличия РФ и РС(Я) – 320 рублей
3. Доплата за почетные звания РФ и РС (Я) – 690 рублей
4. За ученую степень- кандидата наук – 520руб

**Приложение №2**

**Перечень профессий, должностей, которым положена доплата в % к окладу за вредные условия труда.**

1. Учитель информатики – 12%
2. Учитель химии – 12%
3. Лаборант химии – 12%
4. Повара – 10 %
5. Посудница – 10%
6. Охранник – 35% ночной
7. Уборщицам за работу с хлором – 12%

Директор школы: Евсеева М.П.

Председатель профкома: Иванова С.С.