

**ПРИНЯТО:**

**на общем собрании**

**трудового коллектива**

**протокол №3 от 12.01.2012г.**

**ПРАВИЛА**

**Внутреннего трудового распорядка для работников образовательного учреждения**

**1. Общие положения**

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка направлены на укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение результативности труда и качества работы. Они обязательны для исполнения всеми работниками образовательного учреждения (далее -МКОУ).

1.2. Каждый работник МКОУ несет ответственность за качество образования (обучение и воспитание) детей, за соблюдение трудовой и производственной дис­циплины.

1.3. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распо­рядка, решаются руководством МКОУ в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

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

2.1. Для работников МКОУ работодателем является МКОУ.

Правила внутреннего трудового распорядка обычно являются приложением к коллективному договору.

2.2. Прием на работу и увольнение работников МКОУ осуществляет руководитель (директор) МКОУ.

2.3. Педагогические работники принимаются на работу по трудовому договору.

Решение о срочном трудовом договоре, о его продлении или расторжении прини­мается директором МКОУ в соответствии с Трудовым кодексом РФ и доводится до сведения работника в письменной форме не позднее трех дней после издания при­каза по МКОУ.

2.4. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденной до­кументами об образовании.

2.5. К педагогической деятельности в МКОУ не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, имею­щие судимость за определенные преступления. Перечни соответствующих меди­цинских противопоказаний и состав преступлений устанавливаются законом.

2.6. При приеме на работу (заключении трудового договора) работник обязан

предоставить руководству следующие документы:

-медицинское заключение о состоянии здоровья;

-справку об отсутствии судимости;

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

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

- копию ИНН;

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

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

- документ о соответствующем образовании.

Прием на работу без перечисленных выше документов не допускается.

2.7. Запрещается требовать от лиц при приеме на работу документы, представ­ление которых не предусмотрено законодательством.

2.8. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.9. Приказ (распоряжение) работодателя о приеме на работу объявляется работнику под распись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (распоряжения). В нем должны быть указаны наимено­вание должности в соответствии с Единым тарификационным справочником работ и профессий рабочих, квалификационным справочником должностей служащих или штатным расписанием и условия оплаты труда.

2.10. Перед допуском к работе вновь поступившего работника директор обязан ознакомить работника:

- с условиями труда, его должностной инструкцией, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;

- с настоящими Правилами, проинструктировать его по правилам техники безо­пасности, производственной санитарии, пожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей и зафиксировать сведения о проведенном инструктаже в журнале установленного образца.

2.11. На всех работников, проработавших свыше пяти дней, работодатель обязан вести трудовые книжки, если работа в этой организации является для него основной.

2.12. На каждого работника МКОУ заводится личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документа об образовании, материалов по результатам аттестации. После увольнения работника его личное дело хранится в МКОУ 50 лет с последующей сдачей в соответствующий архив.

2.13. Прекращение трудового договора возможно только по основаниям, пре­дусмотренным законодательством (ст. 73, 75, 78, 80, 81, 83, 84, 336 Трудового ко­декса РФ). Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, письменно предупредив руководство МКОУ за две недели. Прекращение трудового договора оформляется приказом по МКОУ.

2.14. В день увольнения руководитель МКОУ производит с работником полный денежный расчет и выдает ему трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответ­ствии с формулировками законодательства и со ссылкой на статью и пункт закона . Днем увольнения считается последний день работы.

**3. Основные обязанности работников**

3.1. Работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, распоряжения руководителя МКОУ, обязанности, возложенные на них Уставом МКОУ, Правилами внутреннего трудового распорядка, положениями и должностными инструкциями.

3.2. Соблюдать дисциплину труда – основу порядка в МКОУ, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя.

3.3. Всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов в образовательной деятельности.

3.4. Соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями.

3.5. Быть всегда внимательными к детям, вежливыми с их родителями и членами коллектива.

3.6. Систематически повышать свой теоретический, методической и культурный уровень, деловую квалификацию.

3.7. Быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, соблюдать правила общежития.

3.8. Содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.9. Беречь и укреплять собственность МКОУ (оборудование, игрушки, инвентарь, учебные пособия и т.д.), экономно расходовать материалы, топливо, электроэнергию, воспитывать у детей бережное отношение к имуществу.

3.10. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры.

3.11. Нести полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения учебных и игровых занятий в группе, во время прогулок, экскурсий. Обо всех случаях травматизма детей немедленно сообщать руководству, медицинскому работнику и родителям.

3.12. Приказом директора МКОУ по основной деятельности на педагогов может быть возложено выполнение обязанностей по заведованию учебными кабинетами, учебно-опытными участками на территории МКОУ, а также выполнение других образовательных функций.

**4. Основные обязанности руководителя**

4.1. Обеспечивать соблюдение работниками МКОУ обязанностей, возложенных на них должностными инструкциями, Уставом МКОУ и настоящими Правилами.

4.2. Создавая условия для улучшения качества работы, своевременно подводить итоги, поощрять лучших работников с учетом мнения трудового коллектива, совета ОУ, повышать роль морального и материального стимулирования труда.

4.3. Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность работников.

4.4. Обеспечивать участие работников в управлении МКОУ, в полной мере используя собрания трудового коллектива, производственные совещания различные формы самоуправления; своевременно рассматривать замечания и предложения работников по совершенствованию образовательной деятельности.

4.5. Рационально организовывать труд работников МКОУ в соответствии с их специальностью и квалификацией, закреплять за каждым из них определенное место для образовательной деятельности, обеспечивать исправное состояние учебного, игрового оборудования, охрану здоровья и безопасные условия труда.

4.6.Обеспечивать систематическое повышение профессиональной квалификации работников МКОУ, организовывать и проводить аттестацию педагогических работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях.  
4.7. Обеспечивать соблюдение трудовой и производственной дисциплины, учитывая при этом мнение коллектива.

4.8. Не допускать к исполнению свих обязанностей работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, применять к нему соответствующие дисциплинарные меры в установленном порядке согласно действующему законодательству.

4.9. Создавать оптимальные санитарно-гигиенические условия (освещенность рабочего места, температурный режим, электробезопасность и т.д.). Своевременно производить ремонт МКОУ, добиваться эффективной работы технического персонала.

4.10. Обеспечивать сохранность имущества МКОУ.

4.11. Обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы.

4.12. Чутко относится к повседневным нуждам работников, обеспечивать предоставление им установленных льгот и преимуществ, по возможности содействовать улучшению их жилищно – бытовых условий.

4.13. Нести ответственность за жизнь и здоровье сотрудников и детей во время пребывания их в МКОУ. Обо всех случаях травматизма сообщать в соответствующие органы управления образованием в установленном порядке.

**5. Права**

5.1. Педагогические работники имеют право работать по совместительству в других организациях, учреждениях в свободное от основной работы время, но не в ущерб основной работе.

5.2. Руководящие и педагогические работники добровольно проходят раз в пять лет аттестацию согласно Положению о порядке аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных образовательных учреждений.

**6. Рабочее время и его использование**

6.1. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и должностными обязанностями в соответствии с Уставом МКОУ и настоящими Правилами.

6.2. Учебную нагрузку педагогических работников на новый учебный год уста­навливает директор МКОУ с учетом мнения трудового коллектива до ухода ра­ботника в отпуск. При этом необходимо учитывать, что объем учебной нагрузки: устанавливается исходя из принципов преемственности с учетом квалификации педагогического работника и имеющегося в наличии объема учебной нагрузки; больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливает­ся только с письменного согласия работника; должен быть стабильным на протяжении всего учебного года, уменьшение его возможно только при сокращении числа детей и количества групп.

6.3. Руководитель МКОУ обязан организовать учет явки работников МКОУ на работу и ухода с работы.

6.4. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, который должен быть объявлен работникам под расписку и вывешен на видном месте не позднее чем за один месяц до введения его в действие.

6.5. Работа в праздничные дни запрещена. При влечение отдельных работников МКОУ (методистов, воспитателей и др.) к дежурству в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу директора МКОУ.

6.6. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни пре­доставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, в любое время, не совпадающее с очередным отпуском.

6.7. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается с уче­том необходимости обеспечения нормальной работы МКОУ и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам МКОУ, как правило, предоставляются по возможности в летний период.

6.8. Предоставление отпуска директору оформляется приказом по соответ­ствующему органу управления образованием, другим работникам - приказом по МКОУ.

6.9. Педагогическим и другим работникам МКОУ запрещается:

изменять по своему усмотрению расписание занятий, заменять друг друга без ведома руководства МКОУ;

- отменять, удлинять или сокращать продолжительность учебных занятий и пе­ремен;

отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для проведения разного рода мероприятий, не связанных с производ­ственной деятельностью.

6.10. Посторонние лица могут присутствовать в группе на учебном занятии только с разрешения директора и его заместителей. Вход в группу после начала учебного занятия разрешается только директору МКОУ.

**7. Поощрение за успехи в работе**

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и другие достижения применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности с занесением в трудовую книжку;

- выдачи премии;

- награждение ценным подарком;

- награждение почетной грамотой;

В МКОУ могут применяться и другие ведомственные и государственные поощрения.

7.2. За особые заслуги работники МКОУ представляются для награждения правительственными наградами, установленными для работников народного образования, и присвоения почетных званий.

7.3. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку.

7.4. При применении морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива, совета МКОУ.

**8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или надлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором (контрактом), уставом МКОУ, настоящими Правилами, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного и общественного воздействия, а также применение мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. За неисполнение или не надлежащее исполнение работником по его возложенных на него трудовых обязанностей руководство имеет право применить следующие дисциплинарные взыскивания.

- замечание;

- выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям.

8.3. Увольнение в качестве взыскивания может быть применено за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом МКОУ и настоящими Правилами. За прогул (в т.ч. за отсутствие на рабочем месте более четырех часов в течение рабочего дня) без уважительной причины руководство МКОУ может уволить работника. В соответствии с действующим законодательством о труде педагогический работник может быть уволен за совершение аморального поступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.

8.4. Дисциплинарное взыскание налагается директором МКОУ. Руководство имеет право передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

8.5. Дисциплинарные взыскания на директора налагаются органом управления образованием, который имеет право назначать и увольнять руководителя МКОУ.

8.6. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины должны быть потребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется руководством не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

8.7. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

8.8. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

8.9. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию. Руководитель МКОУ по своей инициативе, ходатайству трудового коллектива или личному заявлению работника может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как хороший и добросовестный работник. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в п. 7 не применяются.

8.10. Трудовой коллектив имеет право на выражение недоверия любому члену руководства и на ходатайство в вышестоящих органах о его замене.

**Правила внутреннего трудового распорядка объявляются каждому работнику под роспись и утверждается директором МКОУ (работодателем) с учетом мнения трудового коллектива.**