УТВЕРЖДЕНО

на общем собрании работников

ОЧУ СШ «Истоки»

Протокол №\_\_\_ от « » \_\_\_\_\_\_\_\_ 2015 г.

**Правила внутреннего трудового распорядка**

**Общеобразовательного частного учреждения Средняя школа «Истоки»**

**1. Общие положения**

1.1. В соответствии с Конституцией РФ граждане имеют право на труд. Обязанность и дело чести каждого способного к труду граждан РФ - добросовестный труд в избранной им области общественно полезной деятельности, соблюдение трудовой дисциплины. Дисциплина труда - это не только строгое соблюдение правил внутреннего распорядка, но сознательное, творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, производительное использование рабочего времени. Трудовая дисциплина обеспечивается, согласно Трудовому кодексу РФ, методами убеждения, а также поощрения за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

1.2. Настоящие Правила внутреннего распорядка определяют основные моменты организации нормальной работы педагогического коллектива Общеобразовательного частного учреждения Средняя школа «Истоки» (далее Школа).

1.3. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего распорядка, решаются администрацией Школы в пределах предоставленных ей прав.

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

1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора (эффективного контракта) о работе в данной школе.

2. Трудовой договор (эффективный контракт) заключается в письменной форме. Прием на работу оформляется приказом директора школы. Приказ объявляется работнику под подпись.

3. При приеме на работу администрация школы обязана потребовать от поступающего представления трудовой книжки, оформленной в установленном порядке. Лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний (педагогические, медицинские работники, библиотекари, водители и др.) обязаны предъявить соответствующие документы об образовании или профессиональной подготовке: диплом, аттестат, удостоверение, копии которых, заверенные администрацией, должны быть оставлены в личном деле.

4. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация школы обязана:

 а) ознакомить с Уставом школы, с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности согласно должностным инструкциям;

 б) ознакомить его с Правилами внутреннего трудового распорядка;

 в) проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни, здоровья детей с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

5. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

6. В день увольнения (последний день работы) администрация школы обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

**3. Основные обязанности работников**

1. Работники школы обязаны:

 а) работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим и Правил внутреннего трудового распорядка, соблюдать дисциплину труда: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;

 б) систематически повышать свою профессиональную квалификацию;

 в) быть примером в поведении и выполнении высокого морального долга как в школе, так и вне школы;

 г) полностью соблюдать требования по технике безопасности, производственной санитарии и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

 д) беречь общественную собственность и воспитывать у учащихся бережное отношение к государственному имуществу.

2. Основные обязанности учителей, классных руководителей определены Уставом НОУ СОШ «Истоки» и должностными обязанностями.

3. Основные обязанности администрации

- Обеспечить соблюдение требований Устава ОЧУ СШ «Истоки» и Правил внутреннего трудового распорядка.

- Рационально организовать труд работников без ущерба УВП

- Всемерно укреплять трудовую и производственную дисциплину.

-Совершенствовать учебно-воспитательный процесс, распространять и внедрять в работу учителей, воспитателей и других работников школы лучший опыт работы.

- Обеспечивать систематическое повышение работниками школы профессиональную и деловую квалификацию

-. Принимать меры к своевременному обеспечению школы необходимыми пособиями, хозяйственным инвентарем.

-. Обеспечивать соблюдение в школе санитарно-гигиенических норм и правил, сохранность имущества школы.

-. Создавать условия работы, соответствующие Правилам охраны труда и противопожарным правилам.

-. Организовать горячее питание учащихся и работников школы.

-. Организовать учет явки на работу и ухода с работы работников школы.

-. Выдавать заработную плату в установленные сроки (не реже, чем два раза в месяц, как правило 15 и 30 числа каждого месяца) после перечисления средств (субсидии) на счет ОЧУ СШ «Истоки» из министерства образования Красноярского края на начисление заработной платы за месяц выплаты.

**4. Рабочее время и его использование**

1. В школе установлена 6-дневная учебная неделя . В связи с производственной необходимостью администрация имеет право изменить режим работы учителя (вызвать на замещение заболевшего учителя, временно увеличивать нагрузку) в соответствии с ТК РФ.

2. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор школы по согласованию с педсоветом до ухода работника в отпуск.

При этом:

1. У педагогических работников, как правило, должна сохраняться преемственность классов и объем учебной нагрузки.

2. Неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии.

3. Объем учебной нагрузки у педагогических работников должен быть , как правило, стабильным на протяжении всего учебного года.

4. Все учителя обязаны являться на работу не позже чем за 20 минут до начала урока и быть на своем рабочем месте.

5. Технические работники обязаны быть на работе не позже чем за 30 минут до начала рабочего дня школы.

6. Продолжительность рабочего дня учителя и сотрудников школы определяется расписанием, утвержденным директором школы.

7. Учитель обязан со звонком начать урок и со звонком его окончить, не допуская бесполезной траты учебного времени.

8. Независимо от расписания уроков учитель обязан присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для учителей и учащихся.

9. Учитель обязан безусловно выполнять распоряжения по учебной части точно в срок.

10. Учителя и другие работники школы обязаны выполнять все приказы директора школы безоговорочно, при несогласии с приказом - обжаловать выполненный приказ в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений..

11. Классный руководитель обязан в соответствии с расписанием и планом воспитательной работы 1 раз в неделю проводить классные часы. Планы воспитательной работы составляются 1 раз в год.

12. Классный руководитель занимается с классом воспитательной внеурочной работой согласно имеющемуся плану воспитательной работы.

13. Классный руководитель обязан 1 раз в неделю проводить проверку выполнения и выставления оценок в дневниках.

14.Работа в выходные дни (воскресенье) запрещена. Привлечение отдельных сотрудников к работе в выходные дни допускается в исключительных случаях по письменному приказу (распоряжению) директора школы с разрешения учредителя, представлением другого дня отдыха в течение ближайших двух недель или оплаты в соответствии со ст.64 или 89 ТК РФ.

15. Праздничные дни определяются в соответствии с социальным заказом школе на общем собрании трудового коллектива и утверждаются учредителем. Работа в определенные праздничные дни запрещена.

16. Классный руководитель дежурного класса начинает свою работу не позднее 7.50 утра и заканчивает - не ранее 14.00, проверив порядок в школе. Сдача-прием дежурства классного руководителя с классом происходит в присутствии представителей администрации.

17. Во время каникул педагогические работники привлекаются администрацией школы к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего средней учебной нагрузки в день. График работы в каникулы доводится до сведения работников не позднее 3 дней до начала каникул.

18. Все учителя и работники школы обязаны 1 раз в год проходить медицинское обследование.

19. Заседание педагогического совета проводится, как правило, 1 раз в четверть продолжительностью 1,5 - 2 часа.

20. Учителя обязаны о всяких приходах посторонних лиц ставить в известность администрацию. Вход в класс после начала урока разрешается в исключительных случаях и только директору или его заместителю.

21. Учителям и другим работникам школы запрещается:

 а) изменять по своему усмотрению расписание уроков и график работы;

 б) удлинять или сокращать продолжительность уроков и перемен;

 в) удалять учащихся с урока.

**5. Поощрения за успехи в работе**

1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, новаторство в труде и другие достижения в работе администрацией школы применяются следующие поощрения:

 а) объявление благодарности;

 б) назначение стимулирующих надбавок в %.

**6. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**

1. Неисполнение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания или применение мер общественного воздействия:

 а) замечание;

 б) выговор;

 в) строгий выговор;

 г) увольнение.

2. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания применяется за систематическое неисполнение работником обязанностей, возложенных на него трудовым договором ,Уставом школы и правилами внутреннего трудового распорядка, если уже применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания.

3. В соответствии с действующим законодательством о труде педагогические работники могут быть уволены за совершение аморального проступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций (ст.254 ТК РФ, п.3).

4. Наложение дисциплинарного взыскания производится администрацией в пределах предоставленных ей прав; предварительно потребуется объяснение в письменной форме. Дисциплинарное взыскание объявляется в приказе под роспись и доводится до сведения всех работников школы.