УТВЕРЖДАЮ

 Директор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.В. Комарова

 от 30.08.2018 г.

Правила внутреннего трудового распорядка

для работников МОУ начальная школа – детский сад

п. Красная горка.

**1.Общие положения**

1.1 Правила внутреннего трудового распорядка – локальный нормативный акт, регламентирующий по МОУ начальная школа – детский сад в соответствии с Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами:

* порядок приёма и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора,
* режим работы. время отдыха,
* применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в организации.

1.2 Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором школы с учётом мнения трудового коллектива.

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

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе

2.2. Трудовой договор между работником и ОУ заключается в письменной форме

2.3 При приеме на работу поступающий представляет следующие документы:

* паспорт,
* трудовую книжку
* страховое свидетельство пенсионного страхования (СНИЛС)
* документ об образовании, повышении квалификации
* копию аттестационного листа
* медицинскую книжку установленного образца с заключением об отсутствии противопоказаний для работы с детьми,
* справку из полиции об отсутствии судимости

2.4 Лица, поступающие на работу по совместительству, предъявляют копию трудовой книжки с указанием должности и разряда по ЕТС, копию диплома.

2.5. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

* оформляется заявление на имя директора ОУ,
* заключается и подписывается трудовой договор,
* издается приказ по ОУ на основании заключенного трудового договора,
* оформляется личное дело на нового работника.

2.6. При приеме работника на работу или при переводе его на другую работу директор ОУ обязан:

* разъяснить его права и обязанности,
* познакомить с должностной инструкцией, содержанием и условиями его работы, условиями оплаты труда
* познакомить с Уставом ОУ, правилами внутреннего распорядка.

2.7. На всех работников, проработавших в учреждении свыше 5 дней, заполняется трудовая книжка. Трудовая книжка хранится как бланк строгой отчётности в учреждении.

2.8. При заключении трудового договора может быть обусловлено испытание работников в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.9. Отсутствие в трудовом договоре условий об испытании означает, что работник принят без испытания.

2.10. В период испытания на работника распространяются все нормативно-правовые и локальные акты.

2.11. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор до истечения срока испытания, предупредив не менее чем за 3 дня в письменной форме с указанием причин (ст. 71 ТК РФ).

2.12. Руководитель обязан обеспечить медицинское освидетельствование работников, занятых в работе с детьми.

2.13. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия , за исключением случаев, предусмотренных в ст. 72-74 ТК РФ.

2.14. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты администрацией ОУ лишь в случаях , предусмотренных в ст. 81 и 83 ТК РФ.

2.15. Увольнение:

* за систематическое неисполнение обязанностей без уважительных причин ( ст 81 ТК РФ)
* прогул или отсутствие на рабочем месте более 4-х часов подряд в течение рабочего дня
* появление на рабочем месте в состоянии алкогольного или наркотического опьянения
* совершение по месту работы хищения
* совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка. Несовместимого с продолжением данной работы (производится при условии доказанной вины увольняемого сотрудника в совершенном проступке)

**3. Права и обязанности руководителя учреждения.**

3.1. Руководитель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

- поощрять работников за добросовестный и эффективный труд;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка учреждения;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

- принимать локальные нормативные акты.

3.2. Руководитель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные трудовым договором(15 и 30 числа каждого месяца);

- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор;

- предоставлять работникам полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права;

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении учреждением;

- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

- возмещать вред, причинённый работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей. а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ.

**4. Права и обязанности работников учреждения.**

4.1. Работник имеет право на:

-заключение, изменение и расторжение трудового договора;

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

-рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;

- своевременную и в полном объёме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

- отдых;

-полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

-профессиональную подготовку, переподготовку повышение квалификации;

- обязательное социальное страхование.

4.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

- бережно относиться к имуществу учреждения и других работников;

- незамедлительно сообщить руководителю учреждения о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества учреждения;

- быть всегда внимательным к детям, вежливым с родителями учащихся и членами коллектива;

- систематически повышать свой профессиональный, культурный уровень;

- быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, в быту и общественных местах;

- проходить в установленном порядке медосмотры.

**5. Рабочее время и его использование**

5.1. В ОУ устанавливается 5-дневная /36 часовая рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье)

 5.2 максимальная длительность пребывания детей в ОУ -12 часов

 5.3. ежедневный график работы ОУ с 07.00 до 19.00 часов

 5.4 продолжительность рабочего времени определяется трудовым договором

5.5. Графики работы составляет директор ОУ

5.6. В дни школьных каникул учителя начальной школы работают согласно особому графику работы, в дошкольных группах занятия проводятся в игровой форме и только на знакомом материале,

5.7. педагогическим и другим работникам запрещается

* изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы
* отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и других режимных моментов,
* курить в помещении и на территории ОУ

5.8. Посторонним лицам присутствовать в ОУ разрешается по согласованию с администрацией

5.9. Не разрешается делать замечания педагогическим работникам по поводу их работы в присутствии детей и их родителей (законных представителей), во время проведения занятий

5.10. В случае неявки на работу по болезни или другим уважительным причинам, работник обязан:

* своевременно известить администрацию ОУ,
* предоставить соответствующий документ в первый день выхода на работу.

5.11. В помещениях ОУ запрещается громкий разговор и шум в коридорах .

**6. Организация режима работы в ОУ**

6.1. Общие собрания трудового коллектива школы проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в год. Общие родительские собрания созываются не реже двух раз в год, классные – не реже четырёх раз в год.

6.2 Общие собрания трудового коллектива, заседания педагогического совета должны продолжаться не более 2 часов, родительское собрание – 1,5 часа, собрания школьников – 1 час, занятия кружков – от 45 минут до 1,5 часа.

6.3 Очерёдность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией школы по согласованию с ПК с учётом необходимости обеспечения нормальной работы школы и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогических работников, как правило, предоставляются в период летних каникул. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 15 января текущего года и доводятся до сведения всех работников.

Предоставление отпуска директору школы оформляется приказом по Управлению образования, другим работникам – приказом по школе.

**7. Поощрения за успехи в работе:**

7.1. В ОУ применяются следующие поощрения:

* объявление благодарности
* премирование
* награждение Почетной грамотой

7.2. Поощрения объявляются приказом по ОУ и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении заносится в трудовую книжку работника

7.3. За особые трудовые заслуги работники ОУ представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоении званий.

**8. Взыскание за нарушение трудовой дисциплины.**

8.1. За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие меры дисциплинарных взысканий, предусмотренных действующим законодательством:

* замечание
* выговор
* увольнение по соответствующим основаниям

8.2 К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

8.3. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ директора о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение 3-х рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать казанный приказ составляется соответствующий акт.