|  |  |
| --- | --- |
|  | **УТВЕРЖДЕНЫ**  **приказом директор ГОКУ ЯО ВСШ**  **от 20.02.2014 г. № 01-02/20** |

# П Р А В И Л А

***внутреннего трудового распорядка для работников***

***ГОКУ ЯО вечерней (сменной) общеобразовательной школы***

1. ***ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ***
   1. Граждане Российской Федерации имеют право на труд. Обязанность каждого, кто трудится, добросовестно трудится в избранной им области, соблюдая трудовую дисциплину.

Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормального высокоэффективного труда, сознательным отношением к труду, методами убеждений и воспитания, а также поощрением за добросовестный труд.

К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного воздействия.

* 1. Правила внутреннего трудового распорядка призваны четко регламентировать организацию работы всего трудового коллектива государственного образовательного казённого учреждения Ярославской области вечерней (сменной) общеобразовательной школы (далее – школа), способствовать нормальной работе, обеспечению рационального использования рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата для работающих.

1. ***ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ***
   1. Работник реализует свое право на труд путем заключения трудового договора с работодателем в письменной форме.
   2. Прием на работу оформляется приказом директора школы, который издается на основании заключения трудового договора. Приказ объявляется работнику в 3-х дневный срок с момента подписания трудового договора *(ст.68 ТК РФ)*.
   3. Работник принимается на работу с испытательным сроком, который не превышает 3-х месяцев (*ст.70 ТК РФ*).
   4. При приеме на работу поступающий предъявляет следующие документа (*ст.65 ТК РФ*):

* трудовую книжку;
* паспорт в соответствии с законодательством о паспорте;
* документы воинского учета для военнообязанных;
* документ об образовании;
* медицинские документы, предусмотренные законодательством;
* справку о наличии (отсутствии) судимости;
* страховое свидетельство государственного пенсионного страхования.
  1. При приеме на работу по совместительству работник обязан предъявить *(ст.283 ТК РФ)* паспорт и диплом об образовании и другие документы перечисленные в п. 2.4.
  2. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация школы обязана ознакомить его со следующими документами:
* Уставом школы;
* Правилами внутреннего трудового распорядка;
* Должностными инструкциями;
* Приказами по охране труда и пожарной безопасности.

Провести первичный инструктаж по охране труда с записью в «Журнале первичного инструктажа по охране труда и технике безопасности».

* 1. На всех работников школы, проработавших свыше 5 дней, заполняется трудовая книжка *(ст.66 ТК РФ)*. На работающих по совместительству книжки ведутся по основному месту работы.
  2. На каждого работника школы ведется личное дело, которое состоит из личного листка, автобиографии, копии документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинского документа об отсутствии противопоказаний для работы в образовательном учреждении, копии приказов о назначении и перемещении по службе, поощрениях и увольнении. Кроме того, на каждого работника ведется учетная карточка Т-2.
  3. Перевод работников на другую работу *(ст.721 ТК РФ)* производится только с их согласия кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника. Допускается временный перевод работника *(ст.722 ТК РФ)* на срок до одного месяца для замещения отсутствующего работника. Продолжительность перевода не может превышать одного месяца в течение календарного года.
  4. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.
  5. В случае увольнения по сокращению штата работников отнести к льготной категории, имеющей преимущественное право оставления на работе, сверх перечня, установленного *ст. 179 Трудового кодекса РФ*, лиц предпенсионного возраста (которым остался до выхода на пенсию по старости срок не более одного года).
  6. В связи с изменениями в организации работы школы и организации труда в школе (изменения количества классов, учебного плана; режима работы школы, введение новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменения объема учебной нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работы (классного руководства, заведования кабинетом и т.д.), совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда.

Работник должен быть поставлен в известность об изменении условий его труда не позднее, чем за два месяца. Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается по *п.7 ст. 77 Трудового кодекса РФ*.

* 1. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников допускается при условии невозможности перевода увольняемого работника, с его согласия, на другую работу, при условии письменного предупреждения за два месяца. Увольнение по сокращению штата работников организации проводится руководителем учреждения по *п.2 ст.81 Трудового кодекса РФ*.

Также может быть произведено увольнение работника в связи с недостаточной

квалификацией, подтвержденной результатами аттестации (*п.3 ст. 81 Трудового кодекса РФ*), и за «неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание» (*п.5 ст.81 Трудового кодекса РФ*).

* 1. В день увольнения администрация школы производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку.

Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и ссылкой на статью и пункт закона.

При увольнении по обстоятельствам, с которыми закон связывает предоставление льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку вносится с указанием этих обстоятельств.

1. ***ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ***

Основные обязанности работников школы определены:

* Трудовым кодексом РФ (*ст. 21, 52, 53, 64, 82, 113, 142, 153, 171, 173, 174, 197, 220, 234, 238, 254, 255, 256, 282, 331, 332, 333, 334, 335, 336, 382, 399*);
* 273-ФЗ РФ «Об образовании» (*ст. 48, 52*);
* Типовым положением о вечернем (сменном) общеобразовательном учреждении.

**Работники школы обязаны:**

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

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

в) полностью соблюдать требования по технике безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями; обо всех случаях травматизма немедленно сообщать администрации;

г) беречь общественную собственность, бережно использовать материалы, тепло и воду, воспитывать у обучающихся бережное отношение к государственному имуществу;

д) ежегодно в установленные сроки проходить периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению директора школы, установленные законом;

е) проходить в установленном законодательством РФ порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда.

* 1. Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях школы.
  2. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.
  3. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.
  4. Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными директором школы на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов.
  5. Администрация школы организует учет явки на работу и уход с нее всех работников школы.

В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно ранее, а также представить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

* 1. В помещениях школы запрещается:
* нахождение в верхней одежде и головных уборах;
* громкий разговор и шум в коридорах во время занятий;
* курить в помещениях школы.

**Педагогические работники обязаны:**

а) осуществлять свою деятельность на высоком педагогическом уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых предмета, курса, дисциплины в соответствии с утвержденной рабочей программой;

б) уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

в) развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;

г) систематически, не реже одного раза в три года, повышать свой профессиональный уровень;

д) применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

е) учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояния их здоровья;

ж) приходить на работу за 10 минут до начала своих уроков по расписанию.

* 1. Со звонком начать урок и со звонком его окончить, не допуская бесполезной траты учебного времени.
  2. Иметь поурочные планы на каждый учебный час, включая классные часы.
  3. Независимо от расписания уроков присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для учителей и обучающихся, в соответствии со своими должностными обязанностями.
  4. К первому дню каждой учебной четверти иметь тематический план работы.
  5. Выполнять распоряжения учебной части точно и в срок.
  6. Выполнять все приказы директора школы безоговорочно, при несогласии с приказом обжаловать выполненный приказ в комиссию по трудовым спорам.
  7. Классный руководитель обязан в соответствии с расписанием и планом воспитательной работы один раз в неделю проводить классные часы. Планы воспитательной работы составляются один раз в год.
  8. Классный руководитель занимается с классом воспитательной внеурочной работой согласно имеющемуся плану воспитательной работы.
  9. Педагогическим и другим работникам школы запрещается:
* изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
* отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
* удалять обучающихся с уроков;
* оказывать обучающимся школы платные образовательные услуги.

1. ***ОСНОВНЫЕ ПРАВА РАБОТНИКОВ ОБРАЗОВАНИЯ***

Основные права педагогических работников школы определены:

* Трудовым кодексом РФ (*ст. 21, 52, 53, 64, 82, 113, 142, 153, 171, 173, 174, 197, 220, 234, 238, 254, 255, 256, 282, 331, 332, 333, 334, 335, 336, 382, 399*);
* 273-ФЗ РФ «Об образовании» (*ст. 47, 52*);
* Типовым положением о вечернем (сменном) общеобразовательном учреждении.
  1. **Работники школы имеют право на:** 
     1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами.
     2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.
     3. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям, охраны труда.
     4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, со сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.
     5. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.
     6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.
     7. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке установленным ТК РФ, иными федеральными законами.
     8. Участие в управлении школой в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами формах.
     9. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.
     10. Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке установленном ТК РФ, иными федеральными законами.
     11. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.
  2. **Педагогические работники имеют право на:**
     1. Участие в управлении учреждением:
* обсуждать Правила внутреннего трудового распорядка;
* быть избранным в Совет школы;
* работать и принимать решения на заседаниях педагогического совета;
* принимать решения на педагогическом совете школы.
  + 1. Защиту своей профессиональной чести и достоинства.
    2. Свободу выбора методики обучения, воспитания, учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с учебной программой, утвержденной в школе, методов оценки знаний обучающихся.
    3. Прохождение аттестации на добровольной основе на любую квалификационную категорию.
    4. Работу по сокращенной 36-часовой рабочей неделе; не реже одного раза в 10 лет при непрерывной педагогической работе использование длительного, до одного года, отпуска с сохранением непрерывного стажа работы, должности и учебной нагрузки; пользование ежегодным основным удлиненным оплачиваемым отпуском в размере 56 календарных дней.
    5. Повышение своей педагогической квалификации не реже одного раза в три года за счет средств работодателя.
    6. Бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также информационно-телекоммуникационными сетями и базами данных, методическими материалами, материально-техническими средствами обеспечения образовательной деятельности.
    7. Бесплатное пользование образовательными, методическими и др. услугами школы, в порядке, установленном законодательством РФ или локальными нормативными актами.
    8. Дисциплинарное расследование нарушений норм профессионального поведения или Устава школы возможно только по жалобе, данной в письменной форме, копия которой должна быть передана работнику.
    9. Досрочное назначение трудовой пенсии в порядке, установленном законодательством РФ (*п.п. 8, п.1, ст. 28 ФЗ «О трудовых пенсиях в Российской Федерации»*).
    10. Получение социальных гарантий и льгот, установленных законодательством РФ, учредителем - департаментом образования Ярославской области.
  1. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, ТК РФ, типовым положением об образовательных учреждениях соответствующих типах и видов, утвержденными Правительством РФ.

К педагогической деятельности не допускаются лица:

* лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
* имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
* признанными недееспособными в установленном федеральном законом порядке.

1. ***ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ***

### Администрация школы обязана:

* 1. Организовать труд педагогов и других работников школы так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации; закрепить за каждым работником определенное рабочее место; своевременно знакомить педагогических работников с расписанием занятий и графиком работы; сообщать им до ухода в отпуск их учебную нагрузку на следующий учебный год.
  2. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых для работы материалов.
  3. Своевременно рассматривать предложения работников, направленных на улучшение деятельности школы, поддерживать и поощрять лучших работников.
  4. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты. Выдавать заработную плату два раза в месяц в установленные сроки.
  5. Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины.
  6. Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников и обучающихся, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности и санитарным правилам.
  7. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и обучающимися всех требований и инструкций по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарии и гигиене.
  8. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и обучающихся.
  9. Создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и обучающихся.
  10. Своевременно представлять отпуск всем работникам школы в соответствии с графиками, утвержденными ежегодно до 1 февраля, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или оплатой труда, предоставлять отгул за дежурства во внерабочее время.
  11. Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими и другими работниками школы.
  12. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральным законом.

1. ***ОСНОВНЫЕ ПРАВА АДМИНИСТРАЦИИ***

**Директор школы имеет право:**

* 1. Заключать, расторгать и изменять трудовые договоры в соответствии с Трудовым кодексом РФ.
  2. Поощрять работников за добросовестный труд.
  3. Требовать соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка.
  4. Представлять школу во всех инстанциях.
  5. Распоряжаться имуществом и материальными ценностями.
  6. Устанавливать штатное расписание в пределах выделенного фонда заработной платы.
  7. Устанавливать ставки заработной платы на основе Положения о системе оплаты труда работников учреждений системы образования Ярославской области или другого правительственного документа и решения аттестационной комиссии. Разрабатывать и утверждать с учетом мнения работников школы Положение о надбавках, доплатах и премиях.
  8. Утверждать учебный план, расписание учебных занятий и графиков работы.
  9. Издавать приказы, инструкции и другие локальные акты, обязательные для выполнения всеми работниками школы. Перечень локальных актов, утвержденных общим собранием работников школы.
  10. Распределять учебную нагрузку на следующий учебный год, а также график отпусков.
  11. Контролировать совместно с заместителем директора по учебно-воспитательной работе деятельность учителей, в том числе путем посещения и разбора уроков и всех других видов учебных и воспитательных мероприятий.
  12. Назначать классных руководителей, председателей методических объединений, секретаря педагогического совета.
  13. Решать другие вопросы, не отнесенные к деятельности школы, Совета школы.

1. ***РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ***
   1. В школе установлена пятидневная рабочая неделя для обучающихся и работников школы. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием, обязанностями, возлагаемыми на них Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка. Администрация организует учет явки на работу и ухода с работы в каникулярное время в соответствии с графиком.
   2. Работникам школы устанавливается:

– пятидневная 40 – часовая рабочая неделя с двумя выходными днями;

– нормированный 8 часовой рабочий день;

– ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

* 1. Педагогическим работникам школы устанавливается:

– пятидневная 36 – часовая рабочая неделя с двумя выходными днями;

– ненормированный рабочий день;

– ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

* 1. В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная, воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися.
  2. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор школы:
* у педагогических работников, как правило, сохраняется преемственность классов и объем учебной нагрузки;
* учебная нагрузка не должна превышать 1,5 ставки;
* молодых специалистов после окончания ими учебного заведения обеспечивать нагрузкой не менее ставки;
* неполная учебная нагрузка работников возможна по соглашению между работником и директором школы;
* объем учебной нагрузки у работника стабилен на протяжении всего учебного года.
  1. Расписание уроков составляется и утверждается администрацией с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдением санитарно-гигиенических норм и экономии времени учителей.
  2. Привлечение отдельных работников к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством. Дни отдыха за дежурство в выходные дни предоставляются в порядке установленном действующим законодательством или с согласия работников в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.
  3. Администрация школы привлекает педагогических работников к дежурству по школе. Дежурство начинается не позднее, чем за 20 минут до начала занятий и продолжается не менее 20 минут после. График дежурства составляется на полугодие и утверждается директором школы. График вывешивается в учительской.
  4. Время осенних, зимних и летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они привлекаются администрацией школы к педагогической работе, организационной работе в пределах времени не превышающего их учебную нагрузку до начала каникул. В каникулярное время учебно-воспитательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальной подготовки (мелкий ремонт, работа на территории школы и т.д.) в пределах установленного им рабочего времени.
  5. Общее собрание трудового коллектива школы проводится по мере необходимости, но не реже одного раза в год. Заседания педагогического совета проводятся согласно годового плана работы школы, тематический педсовет – один раз в год. Заседания МО проводятся раз в четверть.
  6. Собрания трудового коллектива, заседания педагогического совета продолжаются не более 2 часов, занятия факультативов от 45 минут до 1,5 часов.
  7. Очередность предоставления отпусков устанавливается администрацией школы с учетом необходимости обеспечения нормальной работой школы и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам предоставляются в период летних каникул. График отпусков составляется не позднее 01февраля и доводится до сведения всех работников.

1. ***ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ***

8.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успеха в обучении и воспитании обучающихся, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе к работникам школы применяются поощрения:

* объявление благодарности;
* выдача премии;
* награждение Почетными грамотами;
* представления к званиям «Почетный работник образования», «Заслуженный учитель Российской Федерации».

8.2. За особые трудовые заслуги работники школ представляются в вышестоящие органы для награждения орденами, медалями. Поощрения применяются администрацией школы.

1. ***ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ***

9.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть не исполнение или не надлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом школы, Правилами внутреннего распорядка, положением о вечерней (сменной) общеобразовательной школе, должностными инструкциями влечет за собой применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

9.2. За нарушение трудовой дисциплины работниками школы администрация применяет к ним следующие дисциплинарные взыскания:

* замечания;
* выговор;
* увольнение.

9.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом школы или Правилами внутреннего распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания или общественного порицания, за прогул (том числе за отсутствие на работе более четырех часов в течение рабочего дня без уважительных причин), а также за появление на работе в нетрезвом состоянии. Прогулом является неявка на работу в течение всего рабочего дня без уважительных причин. Равным образом считается прогульщиками, отсутствующие на работе четыре или более часов без уважительных причин, и к ним применяются те же меры, что и за прогул. Дисциплинарное взыскание применяется директором школы. Администрация школы имеет право применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение общего собрания коллектива школы, общественной организации.

9.4. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию.

9.5. Трудовой коллектив вправе снять примененное им дисциплинарное взыскание досрочно, а также ходатайствовать о досрочном снятии дисциплинарного взыскания или прекращения действий тех или иных мер примененных администрацией за нарушение трудовой дисциплины, если член коллектива не допустил нового нарушения и проявил себя, как добросовестный работник.

9.6. Правила внутреннего трудового распорядка доводятся до каждого члена коллектива и применяются к обязательному выполнению.