ПРАВИЛА УТВЕРЖАЮ

ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА Начальник

Профессиональное образовательное учреждение (наименование должности)

«Шатурская школа РО ДОСААФ России МО» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.Н.Буслаков

М.П.«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г

1. **Общие положения**

1.1. Настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) устанавливается единый трудовой распорядок в ПОУ «Шатурской школе РО ДОСААФ России МО» (далее – Школа).

1.2. Правила составлены в соответствии с Трудовым кодексом РФ, законом РФ «Об образовании», Типовым положением об общеобразовательном учреждении, иными нормативно-правовыми актами, Уставом школы и регулируют порядок приема и увольнения работников Школы, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в Школе.

1.3 Правила имеют своей целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.

1.4. Действие Правил распространяется на всех работников, работающих в Школе.

1.5 Местом хранения правил является канцелярия Школы.

**2. Порядок приема и увольнения работников**

2.1. Прием на работу

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора со Школой.

2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме и составляется в двух экземплярах по одному для каждой из сторон: работник и Школа.

2.1.3 При приеме на работу по срочному трудовому договору допускается заключение только в случаях, предусмотренных статьями 58 и 59 Трудового кодекса РФ.

2.1.4. При заключении трудового договора работник предоставляет администрации Школы следующие документы:

* паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
* трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
* страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
* документ об образовании, квалификации, наличии специальных знаний;
* документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
* медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении.

2.1.5. Прием на работу оформляется приказом начальника Школы и объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.1.6. При приеме на работу администрация Школы обязана ознакомить работника со следующими документами:

* уставом школы;
* настоящими Правилами;
* инструкцией по охране труда и соблюдению правил техники безопасности;
* должностной инструкцией работника;
* иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника.

2.1.7. При приеме на работу может устанавливаться испытательный срок – не более трех месяцев, а для начальника Школы, его заместителей, главного бухгалтера, руководителей обособленных подразделений Школы – не более шести месяцев. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

2.1.8. На каждого работника Школы оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. Трудовые книжки работников школы хранятся в сейфе.

2.1.9. С каждой записью, вносимой на основании приказа начальника Школы в трудовую книжку, администрация Школы обязана ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке.

2.1.10. На каждого работника заводится личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в Школе.

2.2. Отказ в приеме на работу

2.2.1. Не допускается необоснованный отказ в заключении трудового договора.

2.2.2. Прием на работу осуществляется только исходя из деловых качеств работника.

2.2.3. Лицо, лишенное решением суда права работать в образовательном учреждении в течении определенного срока, не может быть принято на работу в школу в течении этого срока.

2.2.4. Запрещается отказывать в заключение трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

2.2.5. Запрещается отказывать в заключении трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

2.2.6. По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, администрация Школы обязана сообщить причину отказа в письменной форме.

2.2.7 Отказ в заключение трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.

2.3 Увольнение работников

2.3.1. Увольнение работника – прекращение трудового договора осуществляется только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

2.3.2. Работник имеет право в любое время расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом администрацию Школы письменно за две недели.

2.3.3. Начальник Школы при расторжении трудового договора по собственному желанию, обязан предупредить Учредителя об этом в письменной форме не позднее, чем за один месяц.

2.3.4. При расторжении трудового договора начальник Школы издает приказ об увольнении с указанием основания увольнения в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

2.3.5. Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ со ссылкой на соответствующую статью, пункт Трудового кодекса РФ.

2.3.6. Днем увольнения работника является последний день работы. В последний день работы администрация Школы обязана выдать работнику трудовую книжку и по письменному заявлению другие документы (или их копии), связанные с работой, а также произвести с ним окончательный расчет.

В случае если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от получения трудовой книжки на руки администрация Школы направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления уведомления администрация Школы освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки. Если работник в день увольнения не работал, то расчет с работником производится не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

**3. Основные права и обязанности работников**

3.1. Работник имеет право на:

3.1.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

3.1.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

3.1.3. Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда.

3.1.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором.

3.1.5. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, в том числе удлиненных, для отдельных категорий работников.

3.1.6. Полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

3.1.7. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации.

3.1.8. Участие в управлении Школой в формах, предусмотренных законодательством и уставом Школы.

3.1.9. Защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

3.1.10. Защиту своей профессиональной чести и достоинства.

3.1.11. Возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

3.1.12. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ.

3.1.13. Предоставление отпуска без сохранения заработной платы по основаниям и на срок, установленные Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, а также по любым другим основаниям продолжительностью не более 14 дней в учебном году при отсутствии отрицательных последствий для образовательного процесса.

3.1.14. Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих прав, свобод и законных интересов.

3.2. Педагогические работники Школы имеют право на:

3.2.1. Свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, в соответствии с образовательной программой, утвержденной образовательным учреждением, методов оценки знаний обучающихся, воспитанников при исполнении профессиональных обязанностей.

3.2.2. Сокращенную продолжительность рабочего времени.

3.2.3.Удлиненный оплачиваемый отпуск, в соответствии с законодательством РФ.

3.3. Работник обязан:

3.3.1. Добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором.

3.3.2. Соблюдать устав Школы и настоящие правила.

3.3.3. Соблюдать трудовую дисциплину.

3.3.4. Соблюдать установленные нормы труда.

3.3.5. Соблюдать требования по охране труда и обеспечение безопасности труда.

3.3.6. Бережно относится к имуществу Школы и других работников.

3.3.7. Незамедлительно сообщать начальнику Школы о возникновении ситуаций, представляющих угрозу жизни и здоровью участников образовательного процесса, сохранности имущества Школы.

3.3.8. Поддерживать дисциплину в Школе на основе уважения человеческого достоинства обучающихся без применения методов физического и психического насилия.

3.3.9. Проходить предварительные и периодические медицинские осмотры.

4.4. Работникам Школы в период организации образовательного процесса (в период занятий) запрещается:

* изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
* отменять, удалять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
* удалять обучающихся с занятий;
* курить в помещении и на территории школы

4.5. Работник несет материальную ответственность за причиненный Школе прямой действительный ущерб.

4.5.1. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества Школы или ухудшение состояния указанного имущества, а также необходимость для Школы произвести затраты, либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.

4.5.2. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка.

4.5.3. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в следующих случаях:

* недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;
* умышленного причинения ущерба;
* причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
* причинения ущерба в результате преступных действий работника установленных приговором суда;
* причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;
* разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (служебную, коммерческую или иную) в случаях, предусмотренных федеральными законами;
* причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей

4.5.4. Работники, занимающие нижеперечисленные должности, несут материальную ответственность в полном размере причиненного ущерба на основании письменных договоров о полной материальной ответственности: начальник, заместитель начальника по УПЧ, главный бухгалтер, СИЭРТ

4.6. Работники Школы привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном пунктам 7.4-7.13 настоящих Правил.

**4. Основные права, обязанности и ответственность администрации школы**

4.1. Начальник Школы имеет право в порядке, установленным трудовым законодательством:

* осуществлять прием на работу, перевод, увольнение, изменение трудового договора с работниками;
* применять к работникам меры дисциплинарного взыскания: замечание, выговор, увольнение;
* осуществлять поощрение и премирование работников в соответствии с Положением о премировании;
* привлекать работников к материальной ответственности в установленном законом порядке;
* требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Школы и других работников, соблюдения настоящих Правил;
* принимать локальные нормативные акты, содержащие обязательные для работников нормы.

4.2. Начальник школы обязан:

* соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, соглашений и трудовых договоров;
* предоставлять работнику работу, обусловленную трудовым договором;
* обеспечивать безопасность труда и условия труда, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
* обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

4.3. Администрация Школы осуществляет внутри школьный контроль (посещение занятий).

4.4. Школа, как юридическое лицо, несет ответственность перед работниками:

* за ущерб, причиненный в результате незаконного лишения работника возможности трудиться, за задержку трудовой книжки при увольнении работника, незаконное отстранение работника от работы, его незаконное увольнение или перевод на другую работу в случаях, предусмотренных законодательством;
* за задержку выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику;
* за причинение ущерба имуществу работника.

**5. Режим работы и время отдыха**

5.1. Нормальная продолжительность рабочего времени не должна превышать 40 часов в неделю.

5.2. Для работников АУП и обслуживающего персонала устанавливается следующий режим рабочего времени:

* пятидневная рабочая неделя с двумя выходными – суббота, воскресенье;
* продолжительность ежедневной работы составляет – 8 часов;
* начало работы 8.00, окончание – 17.00;
* перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 час с 13.00 до 14.00 (данный период не включается в рабочее время и не оплачивается;

5.3. Для инструкторов по вождению и мастеров производственного обучения вождению устанавливается рабочий день по графику 2 дня рабочих 2 дня отдыха:

* продолжительность рабочего дня составляет 10 часов;
* начало работы 8.00, окончание 19.00;
* перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 час в зависимости от графика работы с 12.00 до 13.00, с 13.00 до 14.00 или с 14.00 до 15.00;
* учет рабочего времени данных работников ведется путем суммированного рабочего времени с учетом того, чтобы продолжительность рабочего времени за один год не превышала нормального числа рабочих часов.

5.4. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается для отдельных категорий работников согласно Трудового РФ.

5.5. При приеме на работу или в течении действия трудовых отношений по соглашению между работодателем и работником может устанавливаться неполное рабочее время или неполная рабочая неделя.

5.5.1. Работодатель обязан установить неполное рабочее время следующим категориям работников:

* беременным женщинам;
* Одному из родителей (опекуну/попечителю) имеющему ребенка до 14 лет (ребенка инвалида до 18 лет);
* лицу, осуществляющему уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданном в установленном порядке.

5.5.2. Неполное рабочее время устанавливается на удобный для работников вышеперечисленных, но не более, чем на период наличия обстоятельств, явившихся основанием для его обязательного установления.

5.6. Рабочее время педагогических работников включает преподавательскую (учебную) работу, воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями и настоящими Правилами.

5.7. Учебная нагрузка педагогического работника устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами других условий работы в Школе. В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка педагогических работников может быть разной в первом и втором учебных полугодиях.

5.8. В случае производственной необходимости администрация Школы имеет право перевести работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. Такой перевод допускается для предотвращения катастрофы, производственной аварии или устранения последствий катастрофы, аварии или стихийного бедствия, для предотвращения несчастных случаев, простоя, уничтожения или порчи имущества, а также для замещения отсутствующего работника. При этом работник не может быть переведен на работу противопоказанную ему по состоянию здоровья.

5.9. Перевод работника для замещения отсутствующего работника может производиться без его согласия в случаях, когда имеется угроза жизни и здоровью участников образовательного процесса, возникновения несчастных случаев и иных подобных чрезвычайных последствий. Если работник, наряду со своей основной работой, выполняет обязанности временно отсутствующего работника, то ему производится доплата в размере, определяемом соглашением сторон трудового договора.

5.10. Рабочее время педагогического работника, связанное с проведением занятий, определяется расписанием занятий. Расписание занятий составляется и утверждается администрацией Школы с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога.

5.11. Педагогическим работникам (если это возможно исходя из объема выполняемой ими учебной нагрузки и количества часов по учебному плану, отведенных на преподаваемую ими дисциплину) устанавливается один свободный от проведения занятий день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

5.12. К рабочему времени относятся следующие периоды:

* заседания педагогического совета;
* общее собрание коллектива;
* заседание методического объединения

График работы в праздничные дни утверждается приказом начальника.

5.13. Рабочее время, свободное от занятий, предусмотренных планом образовательного учреждения (заседания педагогического совета и т.п.), педагогический работник вправе использовать по своему усмотрению для подготовки к занятиям, самообразования и повышения квалификации.

5.14. Работ6никам школы предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск продолжительностью 56 календарных дней. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком отпусков, утвержденным начальником школы не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала. Отдельным категориям работников в случаях предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами ежегодный оплачиваемый отпуск представляется по их желанию.

5.15. Работникам Школы могут представляться дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии со статьей 128 Трудового кодекса РФ.

5.16. Педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется неоплачиваемый отпуск сроком до одного года в порядке, определяемом Учредителем.

5.17. Работникам, работающим в режиме ненормированного рабочего дня, предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск от 3 до 15 календарных дней в зависимости от занимаемой должности. Перечень должностей и конкретная продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска установлен в приложении 1 к настоящим Правилам. Условия и порядок предоставления такого отпуска устанавливается в положении о ненормированном рабочем дне.

5.18. Администрация Школы ведет учет рабочего времени фактически отработанного каждым работником. В случае болезни работника последний по возможности незамедлительно информирует администрацию Школы и предъявляет листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

**6. Оплата труда**

6.1. Заработная плата работника, в соответствии с действующей у работодателя системой оплаты труда, закрепленной в положении об оплате труда, состоит из должностного оклада, персонального повышающего коэффициента к окладу, надбавки за интенсивность и за расширение зон обслуживания. Зарплата инструкторов состоит из почасовой ставки и ежемесячной премии, согласно приложения №2 Положения об оплате труда, премировании и дополнительных выплатах, приложением №3 Положения о премировании порядке установления надбавки и дополнительным оплатам и оказания материальной помощи работникам школы.

6.2. Размер должностного оклада и часовая ставка инструкторов, мастеров производственного обучения вождению устанавливается, согласно штатного расписания.

6.3. В случае установления работнику неполного рабочего времени или неполной рабочей недели оплата труда производится пропорционально отработанному времени.

6.4. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленной учебной нагрузки при тарификации, которая производится один раз в год, но раздельно по полугодиям, если учебными планами на каждое полугодие предусматривается разное количество часов на предмет.

6.5. Выплата заработной платы в Школе производится два раза в месяц: 5 и 20 числа каждого месяца через банковский карточки. По заявлению работника его заработная плата может перечисляться на счет в любое отделение банка.

6.6. В школе устанавливаются стимулирующие выплаты, доплаты, премирование работников в соответствии с положением о материальном стимулировании доплатах и надбавках.

**7. Применяемые к работникам меры поощрения и взыскания**

7.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности в следующих формах:

* объявление благодарности;
* выплата премии;
* награждение ценным подарком;
* награждение почетной грамотой;
* представление к званию лучшего по профессии;
* представление к награждению государственными наградами

7.2. Поощрение в виде выплаты премии осуществляется в соответствии с положением о материальном стимулировании, доплатах и надбавках. Иные меры поощрения объявляются начальником Школы.

7.3. Сведения о поощрении вносятся в трудовую книжку работника в установленном порядке.

7.4. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, начальник Школы имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

* замечание;
* выговор;
* увольнение, по соответствующим основаниям, установленных Трудовым кодексом РФ.

7.5. Дисциплинарное взыскание на начальника Школы налагает Учредитель.

7.6. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работникам Школы может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

7.7. До применения дисциплинарного взыскания начальник Школы должен затребовать от работника объяснения в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

7.9. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.10. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.11. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

7.13. Начальник Школы до истечения года, со дня применения дисциплинарного взыскания, имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника или общего собрания коллектива школы.

**8. Заключительные положения**

8.1. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, работники и организация руководствуются положениями Трудового кодекса РФ и иных нормативных актах РФ.

8.2. По инициативе организации или работников в настоящие правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленные законодательством.