

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное
учреждение
«Травинская средняя общеобразовательная школа»**

СОГЛАСОВАНО:

«26» декабря 2012 г.

Председатель ПК:

Н.А.Моисеева

«26» декабря 2012 г.

(протокол УС № 27)

Председатель УС:

Е.В.Ахваева

ПРИНЯТО:

на общем собрании

коллектива

(протокол № 11

от 26.12.2012г.)

УТВЕРЖДАЮ:
Приказ № 196
от «26» декабря 2012г.
Директор школы:

А.К.Таналиева

Маг



**Правила внутреннего трудового распорядка
для работников МБОУ «Травинская СОШ».**

1.Порядок приёма и увольнения работников.

На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую профессионально-педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационных характеристик по должности и полученной специальности, подтверждённую соответствующим документом о педагогическом образовании государственного образца.

При приёме на работу администрация школы обязана потребовать от поступающего:

- заявление о приеме на работу;
- 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;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.
- на лиц, поступающих на работу впервые, заполняются трудовые книжки не позднее пяти дней после приёма на работу.

При приёме работника на работу администрация школы обязана:

- а) ознакомить:

- Уставом Учреждения;
 - коллективным договором (с приложениями);
 - правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения;
 - должностными инструкциями;
 - инструкциями по технике безопасности и охране труда;
 - другими документами, регламентирующими организацию деятельности Учреждения;
- б) заключить трудовой договор.

2. Основные права и обязанности работников.

Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором (ст. 219 – 224 ТК РФ);
- своевременную и в полном объёме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью, количеством и качеством выполненной работы;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации.

Аттестация педагогических работников проводится в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, с целью подтверждения соответствия работников занимаемым должностям на основе оценки профессиональной деятельности либо, по желанию работника, с целью установления квалификационной категории.

- свободу выбора использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки знаний и умений обучающихся;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением выходных и праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- длительный отпуск сроком до 1 года через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы (в порядке, предусмотренном Учредителем);
- досрочное назначение трудовой пенсии по старости в связи с педагогической деятельностью;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию об их выполнении (ст.36-49 ТК РФ);
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- объединение, включая право на создание профсоюзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов (ст.377 ТК РФ);
- участие в управлении организацией в предусмотренных формах (ст.53 ТК РФ);
- возмещение вреда, причинённого в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда (ст. 234-237 ТК РФ);
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами (ст. 2,21 ТК РФ);

- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

Работники школы обязаны:

- выполнять Устав и другие локальные акты Учреждения;
- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности в соответствии с трудовым договором (ст. 15, 56, 57 ТК РФ);
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка организации;
- бережно относиться к имуществу Учреждения;
- уважать честь и достоинство обучающихся, воспитанников и их родителей (законных представителей);
- нести ответственность за жизнь и здоровье обучающихся и воспитанников;
- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, противопожарной безопасности;
- не применять методы воспитания, связанные с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающихся и воспитанников;
- осуществлять тесное взаимодействие с семьями обучающихся и воспитанников;
- выполнять установленные нормы труда (ст.159-163 ТК РФ);
- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несёт ответственность за сохранность этого имущества) (ст. 238 ТК РФ);
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении угрозы жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (ст. 214 ТК)

3. Основные права и обязанности работодателя.

Работодатель имеет право:

- действовать без доверенности от имени Учреждения, представлять его интересы в органах государственной власти, местного самоуправления и организациях различных форм собственности;
- организовывать образовательный процесс в Учреждении в соответствии с требованиями законодательства об образовании, Уставом школы и договором с родителями (законными представителями);
- распределять учебную нагрузку педагогических работников Учреждения при согласовании с профсоюзным комитетом Учреждения;
- издавать приказы, инструкции и иные локальные акты по вопросам, входящим в компетенцию Учреждения, обязательные для выполнения всеми работниками Учреждения;

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
- принимать решение о поощрениях, дисциплинарных взысканиях к работникам Учреждения;
- действовать на основе трудового договора, Устава Учреждения, действующего законодательства Российской Федерации, других обязательных для него и Учреждения нормативных актов, а также договора на право оперативного управления муниципальным имуществом;
- руководить организационной, методической и административно - хозяйственной деятельностью Учреждения;
- устанавливать форму, систему и размеры оплаты труда работников Учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Камызякский район» об оплате труда работников муниципальных учреждений;
- устанавливать доплаты и другие выплаты в пределах имеющихся средств, в соответствии с действующим законодательством, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Камызякский район»;
- распоряжаться средствами, полученными от осуществления Учреждением деятельности, приносящей доходы;
- самостоятельно формировать кадровый состав Учреждения;
- определять должностные обязанности работников Учреждения;
- утверждать должностные инструкции работников Учреждения и Положения о подразделениях;
- осуществлять прием и увольнение работников Учреждения, принимать меры поощрения или наложения взысканий;
- организовывать обеспечение сохранности материальных ценностей Учреждения;
- вносить предложения Учредителю по внесению изменений и дополнений в Устав Учреждения;
- по согласованию с Учредителем определять структуру Учреждения;
- по согласованию с Учредителем утверждать штатное расписание Учреждения;
- организовать аттестацию работников Учреждения;
- утверждать правила внутреннего трудового распорядка Учреждения.

Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативно-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;
- обеспечивать работникам равную плату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные настоящим Кодексом, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка школы, трудовыми договорами;
- обеспечивать организацию труда работников Учреждения и повышение их квалификации;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном настоящим Кодексом;
- предоставлять представителям работников 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 нарушение законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников, в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Кодексом, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами (ст. 22 ТК РФ).
- обеспечивать раскрытие информации об Учреждении и его деятельности;
- обеспечивать постоянную работу над повышением качества предоставляемых Учреждением муниципальных и иных услуг.

-

**С Правилами внутреннего трудового распорядка
для работников МБОУ «Травинская СОШ» ознакомлены:**