“Согласовано” Председатель профкома

 Чаринов Чарин Гасанович

 «Утверждаю»Директор школы

 Магомедов Алил Омариевич

01.09.2016 г.

Правила

внутреннего распорядка МКОУ «Вихлинская средняя общеобразовательная школа

».

Правила внутреннего распорядка Муниципального основного общеобра-

зовательного учреждения «Вихлинская средняя общеобразовательная школа

» с.Вихли Кулинского муниципального района РД (далее Школа) -

локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым

Кодексом РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольне-

ния сотрудников, основные права, обязанности и ответственность сторон

трудового договора, а также учащихся, режим работы, время отдыха, приме-

няемые к сотрудникам и учащимся меры поощрения и взыскания, а также

иные вопросы регулирования трудовых отношений в Школе.

Правила внутреннего распорядка школы разработаны на основе Устава

Школы, Федерального Закона Российской Федерации "Об образовании",

Трудового Кодекса Российской Федерации и других законодательных актов.

Правила внутреннего распорядка обязательны для всех сотрудников и

учащихся в Школе.

**ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ**

При приеме на работу работник обязан предъявить следующие докумен-

ты:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заклю-

чается впервые или работник поступает на работу на условиях совместитель-

ства;

- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих при-

зыву на военную службу;

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

- медицинскую книжку с освидетельствованием прохождения обязательной

медицинской комиссии;

- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных зна-

ний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или спе-

циальной подготовки.

1. При заключении трудового договора впервые трудовую книжку оформляет

работодатель.

2. Трудовая книжка является основным документом о трудовой деятельности

и трудовом стаже работника.

3. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух

экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр

трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя.

4. Прием на работу и увольнение оформляется приказом директора Школы и

соответствующей записью в трудовую книжку работника.

5. Записи в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии

с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответ-

ствующую статью или пункт закона.

**ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ СОТРУДНИКОВ**

Все работники Школы обязаны:

а) работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда - основу

порядка в Школе, своевременно и точно исполнять распоряжения админи-

страции, использовать все рабочее время для производительного труда, воз-

держиваться от действий, мешающих другим работникам выполнять их тру-

довые обязанности;

б) соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производ-

ственной санитарии, гигиене труда и пожарной безопасности, предусмотрен-

ные соответствующими инструкциями и правилами; работать в выданной

спецодежде, спецобуви, пользоваться необходимыми средствами индивиду-

альной защиты;

в) принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препят-

ствующих нормальной работе или затрудняющих ее (простой, авария), и не-

медленно сообщать о случившемся администрации;

г) соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и

документов;

д) соблюдать установленный в Школе порядок защиты и использования ин-

теллектуальной собственности, служебной и коммерческой тайны Школы;

е) беречь собственность школы, эффективно использовать школьное обору-

дование, бережно относиться к инструментам, спецодежде и другим предме-

там, выдаваемым в пользование работникам, экономно и рационально расхо-

довать сырье, материалы, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;

ж) своевременно и четко выполнять указания администрации Школы;

з) повышать свою профессиональную квалификацию.

**ОСНОВНЫЕ ПРАВА СОТРУДНИКОВ**

Сотрудники Школы имеют право на:

- условия труда, отвечающие требованиям безопасности и гигиены;

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на

условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;

- своевременную и в полном размере выплату зарплаты;

- отдых, обеспечиваемый установлением предельной продолжительности

рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, празд-

ничных дней, а также оплачиваемых ежегодных отпусков (не менее 28 ка-

лендарных дней), очередность которых, устанавливает директор Школы;

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квали-

фикации в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами;

- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им тру-

довых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установ-

ленном ТК РФ, иными федеральными законами;

- социальное обеспечение по возрасту, при утрате трудоспособности и в

иных, установленных законом, случаях;

- судебную защиту своих трудовых прав и свобод;

- защиту своей чести, достоинства и деловой репутации;

- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запре-

щенными законом способами;

- объединение в профсоюзные органы.

**УЧАЩИЕСЯ ШКОЛЫ ОБЯЗАНЫ**

а) систематически и глубоко овладевать теоретическими знаниями и практи-

ческими навыками по избранному ими профилю;

б) посещать обязательные учебные занятия и выполнять в установленные

сроки все виды заданий, предусмотренные учебным планом и программами;

в) выполнять правила внутреннего распорядка Школы, а также выполнять

все требования Устава Школы и локальных актов;

г) при неявке на занятия по уважительным причинам не позднее чем на сле-

дующий день поставить об этом в известность классного руководителя и в

первый день явки в Школу представить документ о причинах пропуска заня-

тий. В случае болезни учащийся представляет классному руководителю

справку установленного образца соответствующего лечебного учреждения;

д) вставать при входе в аудиторию преподавателей, классных руководителей

и администрации Школы;

е) бережно и аккуратно относиться к собственности Школы (помещениям,

инвентарю, компьютерной и оргтехнике, приборам, учебным пособиям, кни-

гам и т. д.); школьникам запрещается без разрешения администрации Школы

выносить предметы и различное оборудование из учебных, бытовых и других

помещений;

ж) быть дисциплинированными и опрятными;

з) поддерживать надлежащую чистоту и порядок во всех учебных и бытовых

помещениях на началах самообслуживания совместно с техническим персо-

налом Школы.

и) активно участвовать в общественной жизни Школы и общественно-

полезном труде, пропаганде научных знаний среди сверстников, занимать ак-

тивную жизненную позицию;

За нарушение учебной дисциплины, правил внутреннего распорядка ад-

министрация имеет право применить к учащимся следующие дисциплинар-

ные взыскания: замечание, выговор, исключение из Школы в порядке,

предусмотренном законодательством и Уставом Школы.

**АДМИНИСТРАЦИЯ ШКОЛЫ ОБЯЗАНА**

а) организовать труд преподавательского состава и других работников

Школы, в соответствии с их специальностью и квалификацией. Администра-

ция должна обеспечить сотрудникам закрепленное за ними рабочее место,

своевременно до начала порученной работы сотрудники должны быть озна-

комлены с установленным заданием и обеспечены работой в течение всего

рабочего дня. Администрация обязана обеспечить здоровые, безопасные

условия труда, исправное состояние оборудования; своевременно сообщать

преподавателям расписание их учебных занятий и утверждать на предстоя-

щий учебный год индивидуальные планы учебно-методической, научно-

исследовательской и других видов работ, выполняемых преподавательским

составом Школы;

б) создавать условия для улучшения качества подготовки и воспитания

школьников с учетом требований современного производства, новейших до-

стижений науки, техники и культуры и перспектив их развития и организа-

ции труда; организовать изучение и внедрение передовых методов обучения;

в) осуществлять воспитательную работу с работниками и школьниками, со-

здавать условия для проведения культурно-воспитательной работы, занятий

физической культурой и художественным творчеством;

г) своевременно рассматривать и внедрять предложения общественных орга-

низаций, преподавателей, других работников, а также школьников, направ-

ленные на улучшение работы Школы, поддерживать и поощрять лучших ра-

ботников;

д) обеспечивать соблюдение трудовой и производственной дисциплины,

применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;

е) соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда; улучшать

условия труда работников и учебы школьников;

ж) обеспечивать правильное применение действующих условий оплаты и

нормирования труда; (так как Школа не является самостоятельной юридиче-

ской единицей, гарантом выдачи заработной платы сотрудникам Школы в

установленные законом сроки является Управление образования города);

з) обеспечивать своевременное предоставление отпусков всем работникам

Школы;

и) сообщать преподавателям в конце учебного года (до ухода в отпуск) их

ориентировочную годовую нагрузку в новом учебном году;

к) выявлять причины неуспеваемости школьников, оказывать им помощь в

организации дополнительных занятий;

л) обеспечивать в соответствии с установленным в Школе порядком переда-

чу и использование результатов научных исследований школы, защиту и ис-

пользование интеллектуальной собственности, служебной и коммерческой

тайны Школы;

м) обеспечивать охрану Школы, сохранность оборудования, инвентаря и дру-

гого имущества, а также поддерживать необходимый порядок в учебных и

бытовых помещениях; охрана здания, имущества и ответственность за их

противопожарное и санитарное состояние возлагается приказом директора на

определенных лиц административно-хозяйственного персонала и службы

безопасности Школы;

н) устанавливать часы приема по личным вопросам директора приказом по

Школе;

Администрация осуществляет свои обязанности в соответствии с Уставом

Школы.

**ПРАВА ДИРЕКТОРА ШКОЛЫ**

1. Осуществлять административно-распорядительную деятельность по

управлению Школой, издавать приказы, распоряжения и иные указания, обя-

зательные к исполнению, для всех работников и учащихся Школы.

2. Подготавливать проекты трудовых договоров с работниками в порядке и

на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами.

3. Принимать локальные нормативные акты.

4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бе-

режного отношения к имуществу Школы и других работников, соблюдения

правил внутреннего трудового распорядка Школы.

5. Без доверенности действовать от имени Школы и представлять интересы

Школы во всех учреждениях, организациях.

6. Разрабатывать и представлять на утверждение в вышестоящую организа-

цию проект структуры и штатного расписания Школы.

7. Проводить дисциплинарные расследования.

8. Применять меры дисциплинарного взыскания, предусмотренные ТК РФ к

сотрудникам Школы.

**РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ**

В Школе устанавливается:

а) шестидневная рабочая неделя для педагогического состава;

б) шестидневная рабочая неделя для административно-хозяйственного и об-

служивающего персонала.

В Школе установлен:

а) для педагогического состава шестичасовой рабочий день (36 часов в

неделю);

б) Начало занятий в Школе в 8.00. Начало занятий 2 смены – 13ч00мин.

В Школе действует расписание звонков утвержденное директором.

Режим работы руководителя Школы, его заместителя, других руководя-

щих работников определяется с учетом необходимости обеспечения руко-

водства деятельностью образовательного учреждения.

Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерыв-

но в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается.

Работникам образовательного учреждения обеспечивается возможность при-

ема пищи одновременно вместе с обучающимися или отдельно, в специ-

ально отведенном для этой цели, помещении.

Работа в порядке совместительства, разрешенного действующим зако-

нодательством, преподавательским составом, рабочими и служащими долж-

на выполняться в свободное от основной работы время.

Контроль за соблюдением расписания учебных занятий и за выполнени-

ем индивидуальных планов учебно-методической и научно-

исследовательской работы осуществляется заместителем директора по учеб-

но-воспитательной работе, а также классными руководителями.

О начале и об окончании работы, а также о перерыве в работе работники

извещаются соответствующими сигналами или другим способом.

Вход в здание Школы осуществляется в соответствии с положением «О

пропускной системе в Школе».

Ключи от аудиторий и кабинетов Школы находятся:

- на посту охраны и выдаются под роспись. Ключи в обязательном по-

рядке должны быть сданы в день получения, несвоевременная сдача ключей

является дисциплинарным проступком;

- в помещении заместителей директора школы по учебной работе;

- в кабинете директора Школы;

Сотрудникам, администрации и учащимся в помещениях Школы вос-

прещается: хождение в пальто, головных уборах; громкие разговоры, шум;

курение.

Администрация обязана организовать учет явки на работу и ухода с ра-

боты. Около места учета должны быть часы, правильно указывающие время.

Работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, в состоянии

наркотического или токсического опьянения, администрация не допускает к

работе в данный рабочий день, который в подобном случае считается прогу-

лом.

При невозможности по какой либо причине явиться на работу преподавателю

или иному работнику Школы, он обязан в возможно короткий срок преду-

предить об этом дежурного администратора или одного из руководителей

Школы.

При неявке на работу преподавателя или иного работника Школы админи-

страция обязана немедленно принять меры к замене его другим преподавате-

лем (работником).

Применение сверхурочных работ администрацией может производиться

в исключительных случаях, предусмотренных действующим законодатель-

ством.

В отдельных случаях, директор Школы имеет право издать приказ о

скользящем графике для некоторых сотрудников Школы.

Перечень должностей административных работников с ненормирован-

ным рабочим днем: директор и заместители директора Школы.

**ЗАПРЕЩАЕТСЯ В РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ:**

а) отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать или

снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведе-

ния разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельно-

стью (всевозможные семинары, спортивные соревнования, занятия художе-

ственной самодеятельностью, туристические поездки и т. д.);

б) созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным

делам, за исключением случаев, предусмотренных в Положении о Школе или

случаев заранее согласованных с администрацией.

Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается ад-

министрацией Школы с учетом необходимости обеспечения нормальной ра-

боты Школы и благоприятных условий для отдыха работников по заявлени-

ям самих работников.

График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 15 ян-

варя текущего года и доводится до сведения всех работников.

Педагогическому составу ежегодные отпуска предоставляются, как правило,

в летний каникулярный период.

**ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ И УЧЕБЕ**

За образцовое выполнение трудовых обязанностей, продолжительную без-

упречную работу и за другие достижения в работе применяются следующие

виды поощрения:

а) объявление благодарности;

б) выдача премии;

в) награждение ценным подарком;

г) награждение Почетной грамотой.

Поощрения, предусмотренные подпунктами "а", "б", "в" применяются адми-

нистрацией.

 Поощрения объявляются в приказе директора, доводятся до сведения всего

коллектива и заносятся в трудовую книжку работника. При применении мер

поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимули-

рования труда.

Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязан-

ности, предоставляются в первую очередь преимущества по продвижению по

работе.

За хорошую успеваемость, активное участие в научно-

исследовательской работе, общественной жизни Школы для школьников

устанавливаются следующие меры поощрения:

объявления благодарности;

награждение грамотами;

награждение ценными подарками.

Поощрения объявляются приказом директора Школы по представлению

классных руководителей и ведущих преподавателей и доводятся до сведения

школьников на классном собрании. Выписка из приказа о поощрении хра-

нится в личном деле учащегося.

**ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ И УЧЕБ-**

**НОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

- Нарушения трудовой дисциплины, т. е. неисполнение или ненадлежащее

исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей,

влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воз-

действия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим за-

конодательством.

- К работникам Школы за нарушение трудовой дисциплины администрация

(директор) Школы применяет следующие дисциплинарные взыскания,

предусмотренные ТК РФ.

- Увольнение за систематическое невыполнение работником без уважи-

тельных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором

(контрактом) или правилами внутреннего распорядка, производится, если к

работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного

взыскания; за прогул (в том числе за отсутствие на работе более четырех ча-

сов в течение рабочего времени) без уважительных причин, а также за появ-

ление на работе в нетрезвом состоянии, состоянии наркотического или ток-

сического опьянения.

- Дисциплинарные взыскания налагаются директором Школы и объяв-

ляются приказом. Администрация Школы имеет право вместо применения

дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисци-

плины на рассмотрение Совета Школы.

- До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны

быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать

объяснение не может служить препятствием для наложения взыскания.

Дисциплинарные взыскания налагаются администрацией непосредственно

после обнаружения проступка, но не позднее одного месяца со дня его обна-

ружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть наложено позднее шести месяцев

со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время про-

изводства по уголовному делу.

- За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено

только одно дисциплинарное взыскание.

- При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенно-

го проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая

работа и поведение работника.

- Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием моти-

вов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под

расписку в трехдневный срок.

В необходимых случаях приказ доводится до сведения работников Школы.

Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания ра-

ботник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он счи-

тается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

Администрация по своей инициативе или по ходатайству трудового коллек-

тива может издать приказ о снятии с работника взыскания, не ожидая исте-

чения года, если он не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и

при этом проявил себя как хороший, добросовестный работник.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, ука-

занные в настоящих Правилах внутреннего распорядка, к работнику не при-

меняются.

Исключение из Школы учащихся может быть произведено за однократное

грубое нарушение правил внутреннего распорядка, а именно: за появление в

нетрезвом состоянии, состоянии наркотического или токсического опьяне-

ния, за злостную порчу имущества Школы и т. п. Исключение из Школы

несовершеннолетних учащихся производится в порядке установленном дей-

ствующим законодательством.

Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно после обнаруже-

ния проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения (не счи-

тая времени болезни или нахождения школьника на каникулах), не может

быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. Если

учащийся в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания не

будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не

подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

**УЧЕБНЫЙ ПОРЯДОК**

- Учебные занятия в Школе проводятся по расписанию в соответствии с

учебными планами и программами, утвержденными в установленном поряд-

ке.

Сокращение продолжительности каникул, установленных учебными

планами, не допускается.

- Учебное расписание составляется на год и вывешивается не позже чем

за 3 дня до начала учебного года.

Для проведения факультативных занятий составляется отдельное расписание.

- О начале и завершении учебного занятия преподаватели и учащиеся

извещаются звонком.

- После звонка, извещающего о начале занятий, школьники имеют право

войти в аудиторию только с разрешения преподавателя.

После начала занятий во всех учебных и прилегающих к ним помещениях

должны быть обеспечены тишина и порядок, необходимые для нормального

хода учебных занятий. Недопустимо прерывать учебные занятия, входить в

аудиторию и выходить из нее во время их проведения.

- В каждом классе классным руководителем назначается староста из

числа наиболее успевающих и дисциплинированных школьников.

Староста класса подчиняется непосредственно классному руководителю,

проводит в своей группе все его распоряжения и указания.

**ПОРЯДОК В ПОМЕЩЕНИЯХ И НА ТЕРРИТОРИИ ШКОЛЫ**

Ответственность за благоустройство территории и поддержание порядка в

учебных помещениях (наличие исправной мебели, учебного оборудования,

поддержание нормальной температуры, освещение и пр.) несут ремонтер

Школы, другие педагоги, за которыми закреплены классы.

За исправность оборудования в кабинетах, а также за готовность учебных по-

собий к занятиям отвечают соответствующие педагоги (заведующий кабине-

том).

В помещениях и на территории Школы воспрещается:

а) распитие спиртных напитков, употребление наркотических или ток-

сических веществ;

б) игра в азартные игры (карты, кости и др.);

в) курение;

г) громкие разговоры, шум во время занятий.

Правила внутреннего распорядка вывешиваются в помещениях Школы

на видном месте.

Дополнения и изменения к Правилам внутреннего распорядка утвержда-

ет директор Школы по согласованию с профсоюзной организацией школы.

01.09.2016 г