|  |  |
| --- | --- |
| **ПРИНЯТО**  РЕШЕНИЕМ  Педагогического Совета  Школы «СТУДИУМ»  Протокол №1 от «15» августа 2017г.  Председатель совета  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Ниязова И.В. | **УТВЕРЖДЕНО**  Приказом № 4-15/08  От «15» августа 2017г.  Генеральный директор  \_\_\_\_\_\_\_\_\_Н.К.Микловас |

**ПРАВИЛА**

**внутреннего трудового распорядка для работников Школы «СТУДИУМ»**

**1. Общие положения**

Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) для работников Школы «СТУДИУМ» (далее - Школа) разработаны и утверждены в соответствии со статьей 190 Трудового кодекса Российской Федерации (далее - ТК РФ), приказом Министерства труда России от 26.04.2013 № 167-н «Рекомендации по оформлению трудовых отношений с работником государственного (муниципального) учреждения при введении эффективного контракта» и имеют своей целью регулирование трудовых отношений внутри Школы, определение правильной организации работы трудового коллектива Школы, рационального использования рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, обеспечению высокого качества предоставляемых образовательных услуг.

**2. Прием и увольнение работников**

2.1. При поступлении на работу работник и работодатель заключают трудовой договор в соответствии с ТК РФ (Собрание законодательства РФ,2002, №1 (ч. 1), ст. 3; 2004, № 35, ст. 3607; 2006, №27, ст.2878).

На основании ст. 65 ТК РФ администрация Школы обязана потребовать от поступающего на работу следующие документы:

* паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
* трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые, или копию трудовой книжки, если работник поступает на условиях совместительства;
* страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
* ИНН;
* документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
* документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний или специальной подготовки (переподготовки);
* медицинские справки, дающие право работы в детском учреждении.

Приём на работу оформляется подписанием трудового договора в письменной форме между работником и Школой. В течение трёх дней со дня фактического начала работы работнику под роспись объявляется приказ о приёме на работу.

2.2. Перед допуском к работе вновь поступившего работника или при его переводе в установленном порядке на другую работу, администрация Школы обязана его ознакомить:

* с порученной работой, должностными обязанностями работника, условиями оплаты труда;
* с настоящими Правилами;
* с правилами техники безопасности, противопожарной охраны и другими правилами охраны труда, а также правилами пользования служебными помещениями;
* с Положением об обработке и защите персональных данных.

2.3. На всех штатных работников, проработавших в Школе более 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном действующим законодательством порядке. На каждого работника ведётся личное дело, которое хранится в Школе.

2.4. При приёме на работу работнику может быть установлен испытательный срок от 1 до 3 месяцев со дня фактического начала работы. Работник, не уволенный в течение срока испытания, считается выдержавшим его. Основанием для увольнения работника во время испытательного срока, с формулировкой в приказе «Освободить … от работы в должности … по результатам испытания, ст. 71 ТК РФ», является свидетельство неудовлетворительной работы, оформленное в виде справки, докладной, акта либо задокументированное иным образом. Администрация не обязана доказывать несоответствие работника выполняемой работе или занимаемой должности.

2.5. Изменения определенных сторонами условий трудового договора, продление, расторжение трудового договора производится в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации.

**3. Обязанности работников**

Все работники Школы обязаны:

* полностью выполнять трудовой договор и должностные обязанности;
* работать добросовестно, соблюдать трудовую дисциплину, Устав Школы, настоящие Правила;
* использовать рабочее время для образцового выполнения должностных обязанностей и достижения высоких результатов труда;
* своевременно и точно выполнять распоряжения администрации Школы;
* соблюдать режим рабочего времени и времени отдыха;
* систематически повышать свою профессиональную квалификацию и культурный уровень;
* беречь имущество Школы, бережно использовать материалы,оборудование, рационально расходовать электроэнергию, тепло, воду;
* достойно вести себя на работе, в общественных местах, соблюдать этические нормы поведения в коллективе и общественных местах;
* своевременно заполнять и аккуратно вести установленную должностными обязанностями документацию.

Круг конкретных трудовых функций, показателей и критериев оценки эффективности деятельности работника, определяется должностными обязанностями, утвержденными директором Школы.

**4. Обязанности администрации**

*Администрация Школы обязана:*

* предоставлять работнику учебный класс, группу, рабочее место, обеспечить возможность использования работником материально-технических средств Школы, необходимых для его профессиональной деятельности;
* организовать труд работников;
* обеспечить здоровые и безопасные условия труда, исправное состояние помещений, отопления, инвентаря и прочего оборудования;
* осуществлять контроль за качеством образовательного процесса, соблюдением расписания, выполнением образовательных и учебных программ, учебных планов, календарных учебных графиков;
* своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение образовательного процесса в Школе, поддерживать и поощрять лучших работников;
* обеспечить выполнение действующих условий оплаты труда; выплачивать работнику заработную плату с учётом установленного объёма учебной нагрузки в установленные сроки посредством перевода денежных средств на банковскую карту;
* принимать меры по обеспечению трудовой и учебной дисциплины;
* соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда работников, обеспечивать санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности и санитарно-техническим нормам;
* контролировать знания и соблюдение работниками всех требований по технике безопасности, санитарии и гигиене, противопожарной безопасности;
* принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников;
* обеспечивать участие во внеклассных мероприятиях и экскурсиях на льготной основе.

**5. Права работников**

*Работник имеет право:*

* участвовать в управлении Школой через общие собрания (педсоветы, круглые столы и т.п.), вносить предложения по улучшению работы педагогического коллектива и оптимизации образовательного процесса, а также по вопросам социально-культурного и/или бытового обслуживания обучающихся и работников Школы;
* на вознаграждение за труд без какой-нибудь дискриминации и не ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда;
* на отдых;
* на рабочее место, защищенное от воздействия вредных и опасных факторов;
* на отпуск без содержания, который оформляется приказом директора Школы, продолжительностью до 4 дней в особых случаях (похороны близких родственников; свадьба близких родственников и друзей; другие значимые для работника даты и события);
* работник пользуется другими правами, предоставленными ему ТК РФ и другими нормативными актами, а также в соответствии с трудовым договором.

**6. Права администрации**

*Администрация имеет право:*

* определять необходимую квалификацию Учителя, которая влияет на результаты обучения, воспитания и развития ребенка;
* проверять работу Учителя;
* давать оценку качеству работы Учителя;
* обеспечить необходимую подготовку Учителя для получения высоких результатов;
* обеспечить необходимую осведомлённость Учителя о предъявляемых к нему требованиях;
* разъяснять правила внутреннего регламента работы Школы;
* определять, корректировать трудовую функцию работников;
* поручать выполнять дополнительную работу, связанную с использованием обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, но с его письменного согласия, в соответствии с трудовым законодательством;
* давать задания, обязательные для исполнения работником;
* контролировать соблюдение законов, правил внутреннего трудового распорядка, ТК РФ и других локальных актов Школы;
* собирать информацию о частной жизни своих работников, если она связана с выполнением служебных обязанностей, например, данные о медицинском обслуживании или льготах;
* проводить с работниками регулярные собеседования, консультации;
* учитывать все случаи неисполнения работником внутреннего регламента Школы, должностных обязанностей;
* использовать по своему усмотрению все методические, дидактические материалы, подготовленные Учителем в период работы в Школе;
* привлекать Учителя к ответственности, в том числе дисциплинарной и материальной, за виновные действия (бездействие) в порядке, установленном трудовым законодательством и локальными актами.

**7. Сотрудникам Школы запрещается:**

* изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
* отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов между ними;
* применять методы психического или физического насилия по отношению к обучающимся;
* проявлять бестактность по отношению к коллегам, обучающимся и их родителям;
* приступать к работе без надлежаще оформленных медицинских документов;
* разговаривать во время учебных занятий по телефону.

**8. Нагрузка педагогического работника**

8.1. Выполнение педагогической работы учителями характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с преподавательской работой. Выполнение другой части педагогической работы педагогическими работниками, ведущими преподавательскую работу, осуществляется в течение рабочего времени, продолжительность которого согласно ч. 1 ст. 333 Трудового кодекса Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ для педагогических работников не может быть более 36 часов в неделю.

8.2. Для некоторых категорий педагогических работников согласно Приложению 1 к Приказу № 1601 норма часов педагогической работы за ставку заработной платы состоит из нормируемой и ненормируемой части.

**Нормируемая часть** – это количество часов непосредственно преподавательской деятельности (часы уроков). Приказом № 1601 учителям организаций, осуществляющих образовательную деятельность по основным общеобразовательным программам (в том числе адаптированным) установлена норма часов учебной (преподавательской) работы за ставку заработной платы в размере 18 часов в неделю.

**Ненормируемая часть** – это выполнение других обязанностей. В соответствии со ст. 47 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" такими другими обязанностями могут быть:

* воспитательная работа,
* индивидуальная работа с обучающимися,
* научная, творческая и исследовательская работа,
* другая педагогическая работа, предусмотренная должностными обязанностями и (или) индивидуальным планом:
* методическая,
* подготовительная,
* организационная,
* диагностическая,
* работа по ведению мониторинга,
* работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися.

8.3. Для других педагогических работников, указанных в приложении 1 к Приказу № 1601, определена только продолжительность рабочего времени (работники не имеют ненормированной части рабочего времени).

Продолжительность рабочего времени 36 ч в неделю устанавливается следующим работникам общего образования :

* педагогам-психологам;
* воспитателям;
* логопедам;
* социальным педагогам;
* педагогам-организаторам;
* методистам и старшим методистам, осуществляющих образовательную деятельность;
* преподавателям-организаторам основ безопасности жизнедеятельности.

8.4. Часть рабочего времени всех педагогических работников Школы может быть направлена на выполнение следующих функциональных обязанностей, предусмотренных уставом школы, правилами внутреннего трудового распорядка, и регулируемых графиками и планами работы, в т. ч. личными планами педагогического работника:

* выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;
* организацию и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям).
* время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств.
* периодические кратковременные дежурства в период образовательного процесса, которые при необходимости могут организовываться в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением режима дня обучающимися, воспитанниками, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в т. ч., во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха обучающихся, различной степени активности, приемами пищи.

8.5. Формой догрузки может являться педагогическая работа в группе продленного дня, кружковая работа, работа по замене отсутствующих учителей, проведение индивидуальных занятий, проверке письменных работ, внеклассной работы по физическому воспитанию и другой педагогической работы, объем которой регулируется школой..

**9. Рабочее время**

9.1. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников и других сотрудников Школы, включающий предоставление выходных дней, определяется с учетом режима работы Школы и устанавливается настоящими правилами внутреннего трудового распорядка Школы, разрабатанными в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

Школа работает в режиме 6-ти дневной учебной недели. Продолжительность уроков, занятий по внеурочной деятельности, секциях и кружках составляет 45 минут.

Расписание занятий составляется администрацией Школы, исходя из педагогической целесообразности, с учётом наиболее благоприятного режима труда и отдыха обучающихся.

Педагогический работник обязан быть на своем рабочем месте за 15 минут до начала своего первого урока по расписанию.

Работодатель обеспечивает педагогическим работникам возможность отдыха и приёма пищи в рабочее время одновременно с обучающимися.

9.2. Режим рабочего времени работников Школы в каникулярный период

Периоды осенних, зимних, весенних каникул, установленных для обучающихся, являются для сотрудников школы рабочим временем, за исключением работников , работающих на условиях по-часовой оплаты, внешнего совместительства или договора подряда. В каникулярный период педагогические работники, заработная плата которых определяется ставкой(окладом) по решению администрации школы осуществляют педагогическую, методическую деятельность . или привлекаются к выполнению хозяйственных работ.

Режим рабочего времени административного и обслуживающего персонала в каникулярный период не изменяется. Указанные работники в установленном законодательством порядке кроме своих прямых должностных обязанностей могут привлекаться для выполнения хозяйственных работ, не требующих специальных знаний.

9.3. Режим рабочего времени работников Школы в период отмены для обучающихся, воспитанников учебных занятий (образовательного процесса) по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям

Периоды отмены учебных занятий для обучающихся, воспитанников по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических и других работников образовательного учреждения, за исключением работников, работающих на условиях по-часовой оплаты труда, на условиях внешнего совместительства или договора подряда.

9.4. Режим рабочего времени работников Школы при проведении туристских походов, экскурсий, дней здоровья.

Привлечение педагогических работников к проведению походов и экскурсий осуществляется решением администрации. Оплата труда осуществляется из расчета среднедневного заработка.

9.5. Администрация Школы организует электронный учёт рабочего времени сотрудника, сотрудник обязан электронным ключом отмечать приход и уход с работы.

Сотрудник обязан заблаговременно предупреждать администрацию Школы о неявке на работу по уважительной причине (в том числе по болезни) и предъявлять листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

**10. Оплата труда педагогического работника**

В соответствии со ст. 136 Трудового кодекса Российской Федерации заработная плата сотрудникам Школы выплачивается два раза в месяц – до 28 числа оплачиваемого месяца за первую половину месяца (аванс), до 15 числа следующего за отработанным месяца – заработная плата за вторую половину месяца.