**Приложение1**

**к коллективному договору**

**П Р А В И Л А
внутреннего трудового распорядка для работников МБОУ ООШ № 9.**

1. **Общие положения**

1.1. Настоящие правила разработаны на основе Устава МБОУ ООШ № 9 и регламентируют трудовой распорядок, организационную и общекультурную дисциплину в образовательном учреждении, призваны обеспечивать создание необходимых организационных и психологически благоприятных условий для результативной работы работников МБОУ ООШ № 9.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью укрепление трудовой и общекультурной дисциплины, совершенствование организации труда на научной основе, воспитание работников МБОУ ООШ № 9 в духе добросовестного отношения к труду, рационального использования рабочего времени, высокого качества работы.

1.3. Вопросы внесения изменений в правила решаются администрацией МБОУ ООШ № 9 при согласовании с профсоюзным комитетом МБОУ ООШ № 9.

**2. Порядок приема и увольнения работников** **МБОУ ООШ № 9.**

 2.1. Работники МБОУ ООШ № 9 реализуют право на труд путем заключения трудового договора (контракта) о работе в МБОУ ООШ № 9 по которому они выполняют работу по своей специальности, квалификации и должности, согласно утвержденной должностной инструкции с подчинением внутреннему трудовому распорядку. Администрация МБОУ ООШ № 9 обязуется выплачивать заработную плату согласно условиям труда, предусмотренных законодательством о труде.

2.2. Прием работника на работу производится по его личному заявлению на имя директора МБОУ ООШ № 9

2.3. Каждый вновь поступающий работник МБОУ ООШ № 9 проходит инструктаж по технике безопасности и медицинский осмотр, после чего на каждого поступающего работника заводится личная карточка.

2.4. При оформлении работника делопроизводитель обязан:

* ознакомить принимаемого работника с коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, графиком работы и должностной инструкцией;
* внести запись в книгу учета личного состава.

2.5. Изменения квалификации, должности (профессии) работника оформляется приказом в соответствии с заявлением работника или протоколом квалификационной комиссии на предмет установления квалификации.

2.6. Перевод работника на другую работу допускается только с его письменного согласия, гл.12 ст.72 ТК.

2.7. Расторжение трудового договора по инициативе работника МБОУ ООШ № 9 оформляется его заявлением. Расторжение трудового договора по инициативе администрации оформляется путем издания приказа после получения согласия со стороны профсоюзного комитета МБОУ ООШ № 9 2.8. При поступлении работника на работу представители МБОУ ООШ № 9 обязаны:

* ознакомить работника с правилами;
* ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить права и обязанности, ознакомить его с должностной инструкцией (под роспись).
* проинструктировать по правилам ТБ, гигиены труда, противопожарной безопасности и другим правилам охраны труда.

2.9. На всех работников МБОУ ООШ № 9, поступивших на работу впервые и проработавших в МБОУ ООШ № 9 свыше 5 дней, делопроизводитель оформляет трудовые книжки ( ст.66 ТК РФ).

**3. Основные обязанности работников образовательного учреждения.**

Работник МБОУ ООШ № 9 обязан:

3.1. Работать честно и добросовестно, четко выполнять функции, изложенные в должностной инструкции, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и качественно исполнять распоряжение администрации.

3.2. Соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, гигиене труда, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующим правилам и инструкциям.

3.3. Вести себя достойно в производстве и в быту.

3.4. Систематически повышать свою профессиональную квалификацию, организационную и управленческую культуру.

**4. Основные обязанности администрации**

Администрация МБОУ ООШ № 9 обязана:

4.1. Строго соблюдать Устав школы, Ф.З «Об образовании в Р.Ф.» и ТК РФ.

4.2. Обеспечивать максимально возможную занятость и использование работников МБОУ ООШ № 9 в соответствии с их профессиями, квалификацией.

4.3. Обеспечивать научно-методическими комплектами, оборудованием, необходимым для организации учебно-воспитательного процесса в МБОУ ООШ № 9.

4.4. Совершенствовать организацию оплаты труда, обеспечивать материальную заинтересованность работников МБОУ ООШ № 9 в результатах их личного труда и в общих итогах работы МБОУ ООШ № 9.

4.5. Обеспечить здоровье и безопасность условий труда для работников МБОУ ООШ № 9.

4.6. Обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, постоянно осуществлять организаторскую и воспитательную работу, направленную на укрепление дисциплины.

4.7. Организовать работу администрации и руководителей структурных подразделений МБОУ ООШ № 9 в соответствии с циклограммой работ МБОУ ООШ № 9 на год.

**5. Рабочее время и его использование.**

5.1. Продолжительность ежедневной работы учителя, в том числе время начала и окончания работы определяют расписание занятий по сменам, утвержденным администрацией МБОУ ООШ № 9. Рабочий день педагога начинается за 10 минут до начала предстоящего урока.

 5.2 Для административно-технических работников:

* режим работы односменный;
* начало работы с 9.00
* окончание работы в 17.00; суббота с 9.00-14.00
* перерыв на обед устанавливается с 12.30 до 13.30

5.3.Работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, руководитель структурных подразделений не допускает к работе, обеспечивает прохождение им медицинского обследования на наличие алкоголя в организме и составляет акт.

5.4. Запрещается во время проведения уроков отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, созывать собрания, заседания и педагогические советы.

**6. Поощрения за успехи в работе**

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, достижение высоких результатов труда, продолжительную и безупречную работу, введение инноваций в работу МБОУ ООШ № 9» и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

* объявление благодарности;
* выдача премий;
* награждение почетной грамотой.

поощрения объявляются приказом или распоряжением, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

6.2. Работникам МБОУ ООШ № 9 успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества: таким работникам предоставляется преимущество при продвижении по работе. За особые заслуги работники МБОУ ООШ № 9 представляются в вышестоящие органы для их награждения орденами, медалями, а также для присвоения им звания «Почетный работник общего образования РФ».

**7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**,

 т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него должностной инструкцией трудовых обязанностей влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение мер, предусмотренных действующим законодательством.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация МБОУ ООШ № 9 применяет следующие дисциплинарные взыскания:

* замечание;
* выговор;
* увольнение.

7.3. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При применении взыскания учитывается тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предыдущая работа, поведение работника.

7.4. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания применяется за систематическое неисполнение трудовых обязанностей: прогул, появление на работе в нетрезвом состоянии, в состоянии наркотического или токсического опьянения.

Помимо оснований, предусмотренных настоящими правилами и иными федеральными законами, основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником образовательного учреждения являются:

* 1. повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательного учреждения;
	2. применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанное с физическим и психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника