

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профсоюзного комитета
А.М. Амзина

« 21 » сентября 20 15 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор школы
З.Н. Романенко

« 21 » сентября 20 15 г.



П РА В И Л А

ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Аганская общеобразовательная средняя школа»

1. Общие положения

- 1.1 В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий.
- 1.2 Настоящие Правила разработаны и утверждены в соответствии со статьями 189, 190 ТК Российской Федерации и имеют своей целью способствовать правильной организации работы трудового коллектива учреждения, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.
- 1.3 Вопросы, связанные с установлением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией образовательного учреждения совместно или по согласованию с выборным профсоюзным органом или иным органом, представляющим интересы работников.
- 1.4 Правила внутреннего трудового распорядка учреждения утверждаются общим собранием его работников по представлению администрации (ст.190 ТК РФ).
- 1.5 Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах.
- 1.6 Текст Правил внутреннего трудового распорядка вывешивается на видных местах помещений учреждения.

2. Основные права и обязанности работодателя (ст.22 ТК РФ).

- 2.1 **Руководитель учреждения имеет право на:**
 - заключение, изменение и расторжение трудовых договоров с работниками;
 - заключение коллективных договоров (соглашений) по требованию выборного профсоюзного органа или иного уполномоченного работниками представительного органа и ведение коллективных переговоров;
 - принятие локальных нормативных актов;
 - требование от работников исполнения своих обязанностей, соблюдения правил внутреннего распорядка учреждения;
 - управление образовательным учреждением и персоналом и принятие решения в пределах полномочий, установленных Уставом образовательного учреждения;
 - привлечение работников к дисциплинарной и материальной ответственности;
 - поощрение работников;
 - организацию условий труда работников, определяемых по соглашению с Учредителем.
- 2.2 **Руководитель учреждения обязан:**
 - соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные акты о труде, договоры о труде, обеспечивать работникам производственные и социально - бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
 - создавать условия, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности обеспечивающие охрану жизни, здоровья и безопасности обучающихся;

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечить работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- выплачивать в полном объеме заработную плату в сроки, установленные в коллективном договоре, правилах внутреннего трудового распорядка, трудовых договорах;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред;
- разрабатывать планы социального развития учреждения и обеспечивать их выполнение;
- разрабатывать и утверждать в установленном порядке правила внутреннего трудового распорядка для работников учреждения после предварительных консультаций с их представительными органами;
- принимать меры по участию работников в управлении учреждением, укреплять и развивать социальное партнерство;
- своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности учреждения.

3. Основные права и обязанности работников (ст.21 ТК РФ).

3.1 Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудовых договоров;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами и коллективным договором;
- оплату труда, без какой бы то ни было дискриминации и не ниже размеров, установленных Правительством РФ, Правительством ХМАО-Югры;
- отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, сокращенного дня;
- производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;
- охрану труда;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планами социального развития учреждения;
- работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
- на получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации;
- объединение в профессиональные союзы и другие организации, предоставляющие интересы работников;
- индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием

- установленных федеральным законом способов их разрешения;
- возмещение ущерба, причиненного его здоровью или имуществу в связи с работой;
- пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законами и иными нормативно - правовыми актами;
- получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста;
- предоставление в установленном порядке жилой площади;
- длительный отпуск до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке и на условиях, предусмотренных Учредителем и (или) Уставом образовательного учреждения;
- компенсацию расходов на оплату жилого помещения и отдельных видов коммунальных услуг.

3.2 **Работник обязан:**

- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;
- проходить медицинский осмотр в сроки, установленные согласно нормативной документации;
- выполнять строго обязанности, возложенные на него трудовым законодательством, Законом «Об образовании», Уставом образовательного учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями;
- соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно;
- исполнять своевременно и точно распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- повышать качество работы, выполнять установленные нормы труда;
- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход деятельности учреждения;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, бережно относиться к имуществу;
- содержать свое рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать порядок хранения материальных ценностей и документов;
- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать энергию и другие материальные ресурсы;
- соблюдать законные права и свободы обучающихся и воспитанников;
- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся;
- выводить организационно учащихся по окончании урока;
 - а) в столовую, если перемена совпадает с графиком питания учащихся класса;
 - б) в раздевалку, если у класса закончились учебные занятия по расписанию;
- проходить соответствующего вида аттестацию, согласно нормативным документам и требованиям.

Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник

выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными директором учреждения на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов.

4. Порядок приема, перевода и увольнения работников.

4.1 Порядок приема на работу

4.1.¹ Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в данном образовательном учреждении.

4.1.² Трудовой договор заключается:

- на неопределенный срок;
- на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор);
- на время выполнения определенной работы.

4.1.³ Трудовой договор заключается в письменной форме путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора хранится в учреждении, другой - у работника.

4.1.⁴ При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю (ст. 65 ТК РФ):

- 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 Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию".

4.1.⁵ Лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний (педагогические, медицинские работники) обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и (или) профессиональную подготовку.

4.1. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо

- 6 предусмотренных Трудовым Кодексом иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем (ст. 65 ТК РФ).

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с её утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

- 4.1. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ (распоряжение) работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (распоряжения).

При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с действующими в организации правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника, коллективным договором.

(ст. 68 ТК РФ)

- 4.1. Фактическое допущение к работе считается заключением трудового договора.
- 8
- 4.1. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть предусмотрено испытание с целью проверки соответствия работника поручаемой ему работе. Условие об испытании должно быть указано в приказе о приеме на работу (ст. 70, 71 ТК РФ).
- 9
- 4.1. В соответствии с приказом о приеме на работу администрация учреждения обязана в пятидневный срок сделать запись в трудовой книжке работника согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.
- 10
- 4.1. Трудовые книжки работников хранятся в образовательном учреждении. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документ строгой отчетности. Трудовая книжка руководителя хранятся в управлении муниципальной службы и кадров администрации района.
- 11
- 4.1. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация образовательного учреждения обязана ознакомить ее владельца
- 12

под роспись в личной карточке.

4.1. На каждого работника учреждения ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в образовательном учреждении, документов, предъявляемых при приеме на работу. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

4.1. Руководитель образовательного учреждения вправе предложить работнику заполнить лист по учету кадров, автобиографию для приобщения к личному делу.

4.1. Личное дело работника хранится в общеобразовательном учреждении, в том числе и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

4.1. О приеме работника в образовательное учреждение делается запись в Книге учета личного состава.

4.1. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен (под роспись) с учредительными документами и локальными правовыми актами учреждения, соблюдения которых для него обязательно, а именно: Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным трудовым договором, Должностной инструкцией, «Инструкцией по охране труда», Правилами по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарно - гигиеническими и другими нормативно правовыми актами образовательного учреждения, упомянутыми в трудовом договоре. По общему правилу работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно - правовых актов, с которыми не был ознакомлен.

4.1. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.

4.2 **Отказ в приеме на работу.**

4.2. Запрещается необоснованный отказ в приеме на работу.

1 Не может быть отказано в приеме на работу, заключении трудового договора по основаниям ст. 64 ТК РФ (по мотивам: пола, расы, национальности, наличия у женщины беременности и детей и др).

Специалисту в случае, когда образовательное учреждение подавало в учебное заведение заявку на такого.

В случае отказа работника от заполнения листа учета кадров и т.п.

В других случаях закон обязывает администрацию обосновать (мотивировать) свой отказ в заключение трудового договора. В случае необоснованности отказа в приеме на работу работник вправе обратиться в суд.

К педагогической деятельности не допускаются лица:

4.2. лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы

и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности;

имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения

4.3 **Перевод на другую работу.**

4.3.1 Перевод работника на другую работу допускается только с его согласия (ст.72, 73 ТК РФ), за исключением случаев, предусмотренных статьей 74 ТК РФ.

4.3.2 Перевод на другую работу в пределах одного образовательного учреждения оформляется приказом руководителя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

4.3.3 Закон обязывает руководителя перевести работника с его согласия на другую работу (социальная защита работника, охрана его здоровья и др.) в случаях, предусмотренных статьёй 254 ТК РФ.

4.3.4 Руководитель не может без согласия работника перевести его на другое рабочее место в том же образовательном учреждении в случаях, связанных с изменениями в организации учебного процесса и труда (изменении числа классов, групп, количества учащихся, часов по учебному плану, образовательных программ и т.д.) и квалифицирующихся как изменение существенных условий труда.

Об изменении существенных условий труда работник должен быть поставлен в известность за два месяца в письменном виде (ст. 73 ТК РФ).

4.4 **Прекращение трудового договора.**

4.4.1 Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

4.4.2 В соответствии с законодательством о труде работники, заключившие трудовой договор на определенный срок, не могут расторгнуть такой трудовой договор досрочно, кроме случаев, предусмотренных ст. 80 ТК РФ.

4.4.3 Если работник, с которым заключен трудовой договор, продолжает трудиться по истечении срока действия договора, а администрация учреждения не возражает против этого, то данный договор считается продленным на неопределенный срок.

4.4.4 Основаниями прекращения трудового договора является:

1) инициатива работника - ст.80 ТК РФ;

2) инициатива работодателя:

а) п.5, п.6 «а», «б», «в», «г», «д», п.7, п.8 ст. 81 ТК РФ; ч.3. ст.56 ФЗ «Об образовании» без согласования с профсоюзным органом;

б) п. 1, п.3 «б» п.5 ст 81 ТК РФ - необходимо предварительное согласие

профсоюзного органа.

Независимо от причин прекращения трудового договора администрация обязана:

а) издать приказ об увольнении работника с указанием статьи и пункта ТК РФ или Закона РФ «Об образовании», послужившей основанием прекращения трудового договора;

б) выплатить работнику в день увольнения все причитающиеся ему суммы.

4.4. Днём увольнения считается последний день работы.

5

4.4. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т -2 и в книге учёта движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

6

5. Рабочее время и его использование. Время отдыха.

5.1 В школе устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями. Продолжительность рабочего дня (смены), дня руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется графиком работы, составленным с соблюдением, установленной на данной территории, продолжительности рабочего дня, недели, месяца, (ст. 100 ТК РФ).

В течение рабочего дня работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью от 30 минут до одного часа, который в рабочее время не включается, (ст. 108 ТК РФ). Работникам МОП, работающим в холодное время года на открытом воздухе или в закрытых необогреваемых помещениях, а также грузчикам, предоставляется специальные перерывы для обогрева и отдыха (ст. 109 ТК РФ).

5.2 Для педагогических работников образовательного учреждения устанавливается сокращённая продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю. (Закон «Об образовании», п.5 ст 55). (ст.333 ТК РФ).

5.3 Продолжительность рабочего времени, а также минимальная продолжительность ежедневного оплачиваемого отпуска педагогическим работникам образовательных учреждений устанавливается ТК РФ и иными правовыми актами РФ с учетом особенностей их труда.

5.4 Расписание занятий составляется администрацией учреждения исходя из требований СанПиН, педагогической целесообразности и с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени педагогических работников.

Педагогическим работникам, там, где это, возможно, предусматривается один день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

5.5 Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор учреждения при участии профсоюзного комитета до ухода работника в отпуск и в соответствии с трудовым договором. При этом должна, как правило, сохраняться преемственность классов и объема учебной нагрузки не менее

18 часов.

Учебная нагрузка педагогических работников не должна превышать 36 часов. В исключительных случаях, при недостаточном количестве учителей по некоторым дисциплинам, учебная нагрузка может быть установлена в большом объеме.

Неполная учебная нагрузка (менее 18 часов), педагогическим работникам возможна только при их согласии, выраженное в письменном виде.

Объем педагогической нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года.

Уменьшение учебной нагрузки возможно только при сокращении числа учащихся и количества классов - комплектов в школе.

5.6 Уменьшение или увеличение учебной нагрузки учителя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе руководителя образовательного учреждения, возможно только:

а) по взаимному согласию сторон;

б) по инициативе администрации в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп) (п.66 Типового положения об общеобразовательном учреждении).

Уменьшение учебной нагрузки в таких случаях следует рассматривать как изменение в организации производства и труда, в связи, с чем допускается изменение существенных условий труда.

Об указанных изменениях работников должен быть поставлен в известность не позднее, чем за два месяца.

Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается (ст.77, 79 ТК РФ).

5.7 Для изменения учебной нагрузки по инициативе администрации согласие работника не требуется в случаях:

а) временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью (ст.74 ТК РФ), например, для замещения отсутствующего учителя (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);

б) простоя, когда работники могут переводиться с учетом их специальности и квалификации на другую работу в том же учреждении на все время простоя либо в другое учреждение, но в той же местности на срок до одного месяца;

в) восстановления на работе учителя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;

г) возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.

5.8 Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период, и утверждается руководителем образовательного учреждения. Всем работникам

предоставляются выходные дни. Общим выходным днем является воскресенье (ст. 111 ТК РФ).

- 5.9 Работа в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с согласия выборного профсоюзного органа, по письменному приказу (распоряжению) руководителя на основании согласия работника.

Работа в выходной день компенсируется предоставлением дня отдыха или, по соглашению сторон, в денежной форме, но не менее чем в двойном размере.

Дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, или с согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

Запрещается привлекать к работе в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до 12 лет.

- 5.10 Администрация учреждения привлекает педагогических работников к дежурству в рабочее время. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания занятий данного педагога. График дежурств составляется на четверть и утверждается директором учреждения.

- 5.11 Время осенних, зимних и весенних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, являются рабочим временем педагогов. В эти периоды, а также в периоды отмены занятий в школе они могут привлекаться администрацией школы к педагогической, организационной и методической работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки.

В каникулярное время обслуживающий персонал привлекаются к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени.

- 5.12 Общие собрания, заседания педагогического совета, занятия внутришкольных объединений, совещания не должны продолжаться, как правило, более 2 часов, родительские собрания - полутора часов, собрания школьников - одного часа, занятия кружков, секций - от 45 минут до полутора часов.

- 5.13 Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников. О времени начала отпуска работник извещается не позднее, чем за две недели до его начала (ст. 123 ТК РФ).

Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускается только с согласия работника. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин. (ст. 125 ТК РФ).

Замена отпуска денежной компенсацией беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет не допускается (ст. 126 ТК РФ).

Заработная плата за все время отпуска выплачивается не позднее, чем за три дня до начала отпуска ст.136 ТК РФ.

Ежегодный отпуск должен быть перенесен или продлен при временной

нетрудоспособности работника, при выполнении работником государственных или общественных обязанностей, и в других случаях, предусмотренных законодательством (ст. 122, 124 ТК РФ).

- 5.14 Педагогическим и другим работникам школы запрещается:
- изменить по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
 - отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
 - удалять учащегося с урока.
- 5.15 Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках по согласованию с администрацией учреждения.
Вход в класс после начала урока разрешается только директору учреждения и его заместителям.
Не разрешается делать педагогическим работникам замечания в присутствии учащихся.
- 5.16 Администрация учреждения организует учет явки на работу и уход с нее работников учреждения.
В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно ранее, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.
- 5.17 В помещениях учреждения запрещается:
- нахождение в верхней одежде и головных уборах;
 - громкий разговор и шум в коридорах во время занятий.
- 5.18 Для женщин, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, коллективным договором и трудовым договором устанавливается 36-часовая рабочая неделя. При этом заработная плата выплачивается в том же размере, что и при полной рабочей неделе (ст. 320 ТК РФ).

6. Поощрения за успехи в работе.

- 6.1 За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:
- объявление благодарности;
 - награждение Почетной грамотой.
- Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения коллектива. Запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника. Применение поощрения регламентировано Положением о моральном и материальном стимулировании сотрудников.
- 6.2 Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально - культурного, бытового и жилищного обслуживания. За особые трудовые заслуги работники предоставляются к поощрениям, наградам и присвоению званий в вышестоящих органах.
- 6.3 В соответствии со ст. 191 ТК РФ поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с профсоюзным органом.

7. Трудовая дисциплина.

- 7.1 Работники образовательного учреждения обязаны своевременно и точно

исполнять распоряжения администрации, связанные с трудовой деятельностью, соблюдать дисциплину труда, требования по охране труда, технике безопасности.

Администрация обязана правильно организовать труд работников, создавать условия, обеспечивать дисциплину, неуклонно соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда, внимательно относиться к нуждам и запросам работников, улучшать их условия труда и быта.

7.2 Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

7.3 За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей (документы, устанавливающие трудовые обязанности работников общеобразовательных учреждений, перечислены выше), администрация вправе применить следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ).

а) замечание;

б) выговор;

в) увольнение по соответствующим основаниям (п.5, 6 «а», «б», «г», 10 ст. 81 ТК РФ).

За нарушение трудовой дисциплины работник может получить дисциплинарные взыскание, которое определяется изменением размера стимулирующих выплат, согласно Положения о стимулирующих выплатах.

7.4 Основаниями для увольнения педагогического работника образовательного учреждения по инициативе администрации этого образовательного учреждения до истечения срока действия трудового договора являются (ст. 336, ст.81 ТК РФ) :

1) повторное в течение года грубое нарушение Устава образовательного учреждения;

2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника;

3) появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться администрацией без согласия профсоюза.

7.5 Администрация образовательного учреждения имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива. При увольнении работника за систематическое неисполнение трудовых обязанностей (п. 5 ст. 81 ТК РФ) общественное взыскание за нарушение трудовой дисциплины учитывается наравне с дисциплинарными взысканиями.

7.6 За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное или общественное взыскание.

7.7 Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается.

7.8 Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в пределах сроков, установленных законом.

7.8. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно по обнаружения

проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске.

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.8.
2 Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником образовательного учреждения норм профессионального поведения и (или) устава образовательного учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме, копия которой должна быть передана данному педагогическому работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть переданы гласности только с согласия этого педагогического работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся, воспитанников.

7.8.
3 До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. В случае отказа должен быть оформлен специально составленный акт.

7.9 Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного проступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работы и поведения работника.

7.10 Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под роспись (ст. 192 ТК РФ), в трёхдневный срок со дня подписания.

7.10
.1 Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины (ст. 66 ТК РФ).

7.11 В случае несогласия работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием он вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам образовательного учреждения и (или) в суд.

7.12 К работникам, имеющим взыскание, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

7.13 Взыскание автоматически снимается, и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Директор учреждения вправе снять взыскание досрочно по ходатайству руководителя структурного подразделения или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

8. Техника безопасности и производственная санитария.

8.1 Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда при Министерстве труда и социального развития РФ (Рострудинспекции), предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и

представителей совместных комиссий по охране труда.

- 8.2 Руководитель учреждения при обеспечении мер по охране труда должен руководствоваться Типовым положением о порядке обучения и проверки знаний по охране труда руководителей и специалистов учреждений, предприятий системы образования, Положением о порядке расследования, учета и оформления несчастных случаев с обучающимися и воспитанниками в системе образования.
- 8.3 Все работники образовательного учреждения, включая руководителя, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.
- 8.4 В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие для данного образовательного учреждения. Их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в главе 7 настоящих правил.
- 8.5 Служебные инструкции должны содержать предписания, применяемые во всех случаях.
- 8.6 Руководитель обязан пополнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, контролировать реализацию таких предписаний.
- 8.7 Руководитель учреждения, виновные в нарушении законодательства и иных нормативных актов по охране труда, в невыполнении обязательств по коллективным договорам и соглашениям, либо препятствующие деятельности органов контроля, привлекается к административной, дисциплинарной или уголовной ответственности в порядке, установленном законодательными актами Российской Федерации и ее субъектов.

Принумеровано и пронумеровано 9 листов

Директор школы

З.Н. Романенко
З.Н. Романенко

