

СОГЛАСОВАНО
Председатель профкома
_____ Н.Н. Мельникова
_____ 20__ г.

УТВЕРЖДЕНО
Директор МБОУ СОШ № 10
_____ Е.Н. Шамаева
_____ 20__ г.

***ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
для работников
Муниципального бюджетного
образовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 10»***

1. Общие положения

Настоящие Правила разработаны и утверждены в соответствии со статьей 190 Трудового Кодекса Российской Федерации и имеют своей целью способствовать правильной организации работы трудового коллектива школы, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.

1.1. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах (контрактах); в Должностных инструкциях.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются в учреждениях на видных местах.

2. Основные права и обязанности руководителей образовательных учреждений

2.1. Руководитель образовательного учреждения имеет право на:

2.1.1. Управление образовательным учреждением и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом образовательного учреждения.

2.1.2. Заключение и расторжение трудовых договоров (контрактов) с работниками.

2.1.3. Поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер.

2.2. Администрация школы обязана:

2.2.1. Организовать труд педагогов и других работников школ так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, с расписанием занятий и графиками работы, сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их нагрузки на следующий рабочий год.

2.2.2. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов.

2.2.3. Осуществлять контроль за качеством образовательного процесса, соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков.

2.2.4. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности школы, поддерживать и поощрять лучших работников.

2.2.5. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия.

2.2.6. Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины.

2.2.7. Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников и учащихся, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам охраны труда, техники безопасности и санитарным правилам.

2.2.8. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и учащимися всех требований и инструкций по технике безопасности, санитарии и гигиене, противопожарной охране.

2.2.9. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и учащихся.

2.2.10. Создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и учащихся.

2.2.11. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам школы в соответствии с графиками, утвержденными ежегодно до 5 января.

2.2.12. Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими и другими работниками школы.

2.2.13. Педагогические работники ОУ обязаны проходить периодические бесплатные медицинские обследования в целях охраны здоровья учащихся п.2 ст. 213 Трудового кодекса и п.3 ст.51 Закона «Об образовании».

3. Основные права и обязанности работников ОУ

3.1. Работники школы имеют право на:

- 3.1.1. Работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации.
- 3.1.2. Производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность соблюдение требований гигиены труда.
- 3.1.3. Охрану труда.
- 3.1.4. Оплату труда, без какой бы то ни было дискриминации и не ниже размеров, установленных Правительством Российской Федерации для соответствующих профессионально-квалификационных групп работников.
- 3.1.5. Отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.
- 3.1.6. Самостоятельный выбор и использование методики обучения и воспитания, учебников в соответствии с федеральным перечнем учебников и списком учебников и учебных пособий и материалов, определенных Школой № 10, методов оценки знаний обучающихся. Выбор учебников и учебных пособий, используемых в образовательном процессе, осуществляется в соответствии со списком учебников и учебных пособий, определенных Школой № 10.
- 3.1.7. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с федеральными государственными требованиями к минимуму содержания дополнительной профессиональной образовательной программы и уровню профессиональной переподготовки педагогических работников.
- 3.1.8. Обязательную аттестацию на соответствие занимаемой должности. Добровольную аттестацию на первую и высшую квалификационную категорию и получение ее в случае успешного прохождения аттестационных процедур;
- 3.1.9. Защиту своей профессиональной чести и достоинства;
 - сокращенную рабочую неделю;
 - удлиненный оплачиваемый отпуск;
 - получение пенсии за выслугу лет;
 - иные меры социальной поддержки в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
 - длительный (до 1 года) отпуск не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы. Порядок и условия предоставления отпуска определяются постановлением администрации г. Сарова;
 - дополнительные меры социальной поддержки, предоставляемые в законодательством Нижегородской области, нормативно-правовыми актами органом местного самоуправления г. Сарова;
 - участие в управлении Школой № 10 в формах, предусмотренных настоящим Уставом (работа в педагогическом совете; избирать и быть избранным в Парламент школы; обсуждать и принимать коллективный договор и т.д.).

3.2. Все работники школы обязаны:

- 3.2.1. Предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством.
- 3.2.2. Строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством и Законом «Об образовании», Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, требованиям Должностных инструкций.
- 3.2.3. Соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно.
- 3.2.4. Своевременно и точно исполнять распоряжения администрации школы, использовать рабочее время для полезного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять на трудовые обязанности.
- 3.2.5. Систематически повышать свою трудовую дисциплину.

3.2.6. Соблюдать требования правил охраны труда и техники безопасности, о всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации.

3.2.7. Проходить в установленные сроки педагогические медицинские осмотры, соблюдать санитарные правила, гигиену труда, пользоваться выданными средствами индивидуальной защиты.

3.2.8. Соблюдать правила пожарной безопасности и пользования помещениями школы.

3.2.9. Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях школы.

3.2.10. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей, технических средств обучения, документов. Самовольно не проникать в кабинеты, классы, лабораторные, хранилища, складские помещения, где хранятся основное и вспомогательное оборудование, ТСО.

3.2.11. Беречь имущество школы, бережно использовать материалы, рационально расходовать электроэнергию, тепло, воду.

3.2.12. Вести себя достойно на работе, в общественных местах, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным и вежливым с родителями и членами коллектива школы.

3.2.13. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными директором школы на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов.

3.2.14. Соблюдать законные права и свободы обучающихся и воспитанников.

3.2.15. Поддерживать постоянную связь с родителями учащихся.

4. Порядок приема, перевода и увольнения работников

4.1. Порядок приема на работу.

4.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения договора (контракта) о работе в данном ОУ.

4.1.2. Трудовой договор (контракт) заключается в письменной форме (ст.57 Трудового кодекса) путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора (контракта) храниться в учреждении, другой – у работника.

4.1.3. При приеме на работу педагогический работник обязан предъявить администрации ОУ:

а) трудовую книжку, оформленную в установленном порядке, а для поступающих на работу по трудовому договору (контракту) впервые – справку о последнем занятии;

б) паспорт или другой документ, удостоверяющий личность (свидетельство о рождении – для граждан России в возрасте от 14 до 16 лет; удостоверение беженца в Российской Федерации, выданное в установленном порядке; иностранный паспорт и подтверждение установленного образца на право трудовой деятельности на территории России – для граждан иностранных государств);

в) медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении (ст.69 Трудового кодекса, ст.53 Закона «Об образовании»).

4.1.4. Лица, принимаемые на работу, требующую специальных занятий (педагогические, медицинские работники, библиотекари и др.) в соответствии с ТКХ (требованиями) или с Единым тарифно-квалификационным справочником, обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и (или) профессиональную подготовку.

4.1.5. Прием на работу в образовательном учреждении без предъявления перечисленных документов не допускается. Вместе с тем администрация образовательного учреждения не вправе требовать предъявления документов, помимо предусмотренных законодательством, например, характеристики с прежнего места работы, справки о жилищных условиях и т.д..

4.1.6. Прием на работу оформляется приказом руководителя образовательного учреждения на основании письменного трудового договора (контракта). Приказ объявляется работнику под расписку (ст.57, ст.67 Трудового кодекса).

4.1.7. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором (п.2 ст.61 Трудового кодекса).

4.1.8. В соответствии с приказом о приеме на работу администрация образовательного учреждения обязана в недельный 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.

4.1.9. Трудовые книжки работников хранятся в образовательном учреждении. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности.

4.1.10. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация образовательного учреждения обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.

4.1.11. На каждого работника образовательного учреждения ведётся 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 вместо трудовой книжки, аттестационного листа.

Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора (контракта).

4.1.12. Руководитель образовательного учреждения вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров, автобиографии для приобщения к личному делу.

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

4.1.14. О приеме работника в образовательное учреждение делается запись в книге учета личного состава.

4.1.15. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен (под расписку) с учредительными документами и локальными правовыми актами учреждения, 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.

4.2. Отказ в приеме на работу.

4.2.1. Подбор и расстановка кадров относится к компетенции администрации образовательного учреждения, поэтому отказ администрации в заключении трудового договора не может быть оспорен в судебном порядке, за исключением случаев, предусмотренных законом.

4.3. Перевод на другую работу.

4.3.1. Перевод на другую постоянную работу в той же организации по инициативе работодателя, т.е. изменение трудовой функции или изменение существенных условий трудового договора допускается только с письменного согласия работника ст.72 п. Трудового Кодекса.

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. Об изменениях существенных условий труда, связанных с изменениями организации учебного процесса (сокращение количества классов, групп продленного дня, изменения количества часов по учебным планам и программам) работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее чем за 2 месяца до их введения (п.п. 1, 2 ст.73 Трудового Кодекса).

4.3.4. В случае производственной необходимости работодатель имеет право переводить работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в той же организации с оплатой труда по выполняемой работе, а также для замещения отсутствующего работника (п.4 ст.74 Трудового Кодекса).

4.3.5. Продолжительность перевода на другую работу для замещения отсутствующего работника не может превышать одного месяца в течение календарного года (с 1 января по 31 декабря) п.2 ст.74 Трудового Кодекса.

4.4. Прекращение трудового договора (контракта).

4.4.1. Прекращение трудового договора (контракта) может иметь место по основаниям, предусмотренным законодательством (ст.77-81 Трудового Кодекса).

4.4.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор (контракт), предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели (ст.80 Трудового Кодекса).

При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, администрация может расторгнуть трудовой договор (контракт) в срок, о котором просит работник.

Независимо от причин прекращения трудового договора (контракта) администрация образовательного учреждения обязана:

а) издать приказ об увольнении с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта (части) статьи Трудового Кодекса и (или) Закона РФ «Об образовании», послужившей основанием прекращения трудового договора;

б) выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку (ст.809 Трудового Кодекса).

в) выплатить работнику в день увольнения все причитающиеся ему суммы;

4.4.3. Днем увольнения считается последний день работы.

4.4.4. 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 учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

5. Рабочее время.

5.1. Рабочее время педагогических работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка (ст.100 Трудового Кодекса) образовательного учреждения, а также учебным расписанием и должностными обязанностями.

5.2. В школе устанавливается 6-дневная рабочая неделя с одним выходным днем. Для учителей, работающих в 1-х классах, устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 40-часовой рабочей недели.

График работы утверждается директором школы по согласованию с профсоюзным органом и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под расписку и вывешиваются на видном месте, не позже, чем за один месяц до их введения в действие.

5.3. Для педагогических работников образовательных учреждений устанавливается

сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю (Закон «Об образовании» п.5 ст.55).

5.4. Учебная нагрузка (педагогическая работа) педагогического работника образовательного учреждения оговаривается в трудовом договоре (контракте).

5.4.1. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) педагогических работников устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы в Школе № 10.

5.4.2. Учебная нагрузка (педагогическая работа), объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника.

Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки (педагогической работы) не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе работодателя, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп продленного дня).

5.4.3. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки учителя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре (контракте) или приказе руководителя образовательного учреждения, возможны только:

- а) по взаимному согласию сторон;
- б) по инициативе администрации в случае уменьшения количества часов по учебным планам, изменения образовательных компонентов (предметов) учебного плана, сокращения классов, введения новых форм обучения и воспитания.

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 работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за 2 месяца.

Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор (контракт) прекращается (п.4 ст.73 Трудового Кодекса).

5.4.4. 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), 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 месяца);

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

5.4.5 В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка педагогических работников может быть разной в первом и втором учебных полугодиях.

5.4.6. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается руководителем образовательного учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом мнения трудового коллектива (обсуждение нагрузки на методобъединениях, педсоветах и др.) до ухода работника в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении в объеме учебной нагрузки.

5.4.7 При установлении учебной нагрузки на новый учебный год учителям и другим педагогическим работникам, для которых Школа № 10 является местом основной работы, как правило, сохраняется ее объем и преемственность преподавания предметов в классах.

5.4.8 На педагогического работника Школы № 10 с его согласия соответствующим приказом по Школе № 10 могут возлагаться функции классного руководителя по организации и координации воспитательной работы с обучающимися в классе.

5.4.9. При проведении тарификации учителей на начало нового учебного года объем учебной нагрузки каждого учителя устанавливается приказом руководителя образовательного учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом.

5.5. Учебное время учителя в школе определяется расписанием уроков.

Расписание уроков составляется и утверждается администрацией школы по согласованию с ФГУЗ КБ № 50 с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени учителя.

5.5.1. Часы, свободные от урока, учитель вправе использовать по своему усмотрению. Обязательно участвовать во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом образовательного учреждения (педсоветы, семинары классных руководителей, методобъединения, методические дни, родительские собрания и т.д.).

5.6. Ставка заработной платы педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы (перемены).

Продолжительность уроков 45, 40 или даже 35 минут установлена только для обучающихся, поэтому перерасчета рабочего времени учителей в академические часы не производится ни в течение учебного года, ни в каникулярный период.

5.7. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период, и утверждается руководителем образовательного учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом.

5.7.1. В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи. Порядок и место отдыха, приема пищи устанавливаются руководителем по согласованию с выборным профсоюзным органом учреждения.

График сменности объявляется работнику под расписку и вывешивается на видном месте, как правило, не позднее чем за один месяц до введения его в действие.

5.7.2. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников образовательных учреждений к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с согласия выборного профсоюзного органа, по письменному приказу (распоряжению) руководителя.

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.

5.7.3. Работникам непрерывно действующих образовательных учреждений запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего, работник заявляет об этом администрации.

5.8. Руководитель образовательного учреждения привлекает педагогических работников к дежурству по школе. График дежурств составляется на месяц, четверть, утверждается руководителем по согласованию с выборным органом и вывешивается на видном месте.

5.9. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является 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 учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных занятий, в пределах установленного им рабочего времени.

5.10. 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.

5.11. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией образовательного учреждения 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 15 января текущего года и доводится до сведения всех работников.

Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускается только с согласия работника.

Замена отпуска денежной компенсацией допускается только при увольнении работника.

Заработная плата за все время отпуска выплачивается не позднее чем за 3 дня до начала отпуска.

Ежегодный отпуск должен быть перенесен или продлен при временной нетрудоспособности работника.

5.12. Администрация школы организует учет явки на работу и уход с неё всех работников школы.

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.

5.13. Кружки, секции проводятся по расписанию, утвержденному администрацией школы.

5.14. Отгулы за переработку учебной недельной нагрузки по производственной необходимости (экзамены, многодневные экскурсии с учащимися за пределы города и т.д.) предоставляются своевременно в каникулы до ухода в очередной отпуск. Отгулы оформляются письменным заявлением по согласованию с администрацией школы.

5.15. Педагогическим и другим работникам школы запрещается:

- а) изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- б) отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- в) удалять учащегося с уроков;
- г) курить в помещениях школы.

5.16. Запрещается:

- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- присутствие на уроках (занятиях) посторонних лиц без разрешения администрации образовательного учреждения;
- входить в класс (группу) после начала урока (занятий). Таким правом в исключительных случаях пользуется только руководитель образовательного учреждения и его заместители;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков (занятий) и в присутствии обучающихся (воспитанников).

5.17. В помещениях школы запрещается:

- нахождение в верхней одежде и головных уборах;
- громкий разговор и шум в коридорах во время занятий.

6. Поощрения и успехи в работе

6.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся (воспитанников), новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работника (ст.191 ТК):

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой.

6.2. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с выборным профсоюзным органом учреждения.

6.3. Правилами внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения могут быть предусмотрены также и другие поощрения.

6.4. Поощрения объявляются в приказе по образовательному учреждению, доводятся до сведения его коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

6.5. Руководствоваться Положением «Об оплате труда и премирования работников школы № 10 (критерии оценки труда работников)».

7. Трудовая дисциплина. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определённым трудовым кодексом, трудовым договором, локальными нормативными актами организации (ст.189 ТК РФ).

7.1. Работники образовательных учреждений обязаны подчиняться администрации, выполнять ее указания, связанные с помощью служебных инструкций или объявлений.

7.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, 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 образовательных учреждений, перечислены выше), администрация вправе применить следующие дисциплинарные взыскания (ст.192 ТК):

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) лишение премии;
- г) увольнение (п. 11 ст.77, п.п.5, 6, 8 ст.87 ТК).

7.4. Законодательством о дисциплинарной ответственности могут быть предусмотрены и другие дисциплинарные взыскания для отдельных категорий работников. Так, согласно Закону РФ «Об образовании» (п.3 ст.56) помимо оснований прекращения трудового договора (контракта) по инициативе администрации, предусмотренных Трудовым Кодексом, основаниями для увольнения педагогического работника образовательного учреждения по инициативе администрации этого образовательного учреждения до истечения срока действия трудового договора (контракта) являются:

- 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 токсического опьянения.

Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться администрацией без согласия профсоюза (ст.56 Закона «Об образовании»).

7.5. Согласно ст.193 Трудового Кодекса «До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт» (п.1 ст.193).

7.6. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания (п.2 ст.193 ТК).

7.7. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка (п.3 ст.193 ТК).

7.8. За каждый дисциплинарный проступок может быть одно дисциплинарное взыскание (п.5 ст.193 ТК).

7.9. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение 3-х дней со дня его взыскания. В случае отказа работника подписать указанный приказ (распоряжение) составляется соответствующий акт (п.6 ст.193 ТК).

7.10. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственной инспекции труда или органе по рассмотрению индивидуальных трудовых споров (п.7 ст.193 ТК).

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

7.12. Взыскание автоматически снимается, и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Директор вправе снять взыскание по собственной инициативе, просьбе работника, ходатайству трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка (ст.194 ТК).

7.13. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины (п.6 ст.81 ТК).

7.14. Педагогические работники школы, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к учащимся, могут быть уволены за совершение аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы по ст. 336 ТК РФ. К аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к учащимся, нарушение общественного порядка, в т.ч. и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно несоответствующие общественному положению педагога.

Педагоги школы могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью учащегося.

7.15. Увольнение в связи с аморальным проступком и применением мер физического или психического насилия производится без согласования с профсоюзным органом (ст. 56 Закон «Об образовании»).

8. Отстранение от работы

В соответствии со ст.76 Трудового Кодекса работодатель обязан не допускать к работе работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке предварительный или периодический медицинский осмотр.

8.1. В период недопущения к работе заработная плата работнику не начисляется (п.8 ст.76 ТК РФ).

9. Техника безопасности и производственная санитария

9.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять указания органом Федеральной инспекции труда при Министерстве труда, предписания органов трудовых инспекций профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.

9.2. Руководители учреждений образования при обеспечении мер по охране труда должны руководствоваться Законодательством РФ об охране труда.

9.3. Все работники образовательных учреждений, включая руководителей, 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.

9.4. 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 настоящих правил.

9.5. Служебные инструкции должны содержать предписания всякий раз, когда необходимо дополнить указанные выше общие предписания, применяемые во всех случаях.

9.6. руководители обязаны выполнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе выполняемой подчиненными лицами, контролировать реализацию таких предписаний.

9.7. Все работники школы должны выполнять санитарные правила «Гигиенические требования к условиям обучения школьников в современных образовательных учреждениях» (СанПин 2.4.2.2821-10).

Приняты на общем собрании
трудоого коллектива школы
11 ноября 2011г.
протокол № 3