

Приложение № 1

Согласовано:
Председатель профкома

Утверждаю:
Директор

_____ С.А.Кушнир

_____ И.Н. Сеткова

« ___ » _____ 2017 г.

« ___ » _____ 2017 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

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, а также право на защиту от безработицы. Принудительный труд запрещен.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка муниципального автономного образовательного учреждения «Лицей №1» (далее - организация) разработаны в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 30.12.2001г. № 197-ФЗ «Трудовой кодекс Российской Федерации», Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ, Уставом учреждения, коллективным договором между работниками и администрацией лицея и других законодательных и нормативных актов.

1.3. Настоящие Правила - локальный нормативный акт организации, регламентирующий порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права и обязанности работников, ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, охраны труда, техники безопасности, а также иные вопросы жизнедеятельности организации (ТК РФ ст. 189).

1.4. Эффективный, добросовестный труд, соблюдение исполнительской, трудовой дисциплины, бережное отношение к имуществу, находящемуся во владении организации, высокое качество работы, повышение профессионального мастерства - обязанность всех работников лицея.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка направлены на укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, улучшение качества образовательного процесса, повышение организации труда.

1.6. Организация воздерживается от политической деятельности, не допускает создание и пропаганду программ политических партий и религиозных объединений.

1.7. В организации могут действовать общественные организации, создание которых не запрещено действующим законодательством Российской Федерации.

1.8. Никто из работников в организации не может использовать имя организации в своей непрофессиональной или политической деятельности.

1.9. Правила внутреннего трудового распорядка (в дальнейшем - Правила) вступают в силу с момента их утверждения директором организации с учетом мнения профсоюзного

комитета. Правила действуют без ограничения срока (до внесения соответствующих изменений и дополнений или принятия новых Правил).

Изменения и дополнения правил производится по мере изменения действующего законодательства РФ.

Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией организации в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

Порядок учета работодателем мнения выборного профсоюзного органа работников по вопросам внутреннего трудового распорядка и иным вопросам, предусмотренным статьями 99, 103, 105, 113, 123, 135, 136, 144, 162, 178, 179, 180, 301 Трудового кодекса Российской Федерации (далее - ТК РФ) устанавливается ст. 372 ТК РФ.

Работодателем в соответствии с настоящими Правилами выступает организации в лице директора.

1.10. Правила внутреннего трудового распорядка организации являются приложением к коллективному договору (ТК РФ ст. 190).

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Порядок приема на работу:

2.1.1. Трудовые отношения - отношения, основанные на соглашении между работником и работодателем о личном выполнении работником за плату трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации должности), подчинении работника правилам внутреннего трудового распорядка при обеспечении работодателем условий труда, предусмотренным трудовым законодательством, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором (ТК РФ ст. 15).

2.1.2. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с Трудовым кодексом РФ (ТК РФ ст. 16).

2.1.3. Работники реализуют свое право на трудовые отношения в организации путем заключения трудового договора.

2.1.4. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существующим условиям труда работника, и подписывается директором организации с одной стороны, и работником - с другой (ТК РФ ст. 20). Один экземпляр трудового договора хранится в личном деле, другой - у работника. Условия договора не могут быть хуже условий, гарантированных трудовым законодательством.

2.1.5. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет следующие документы:

- 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.

2.1.6. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предоставляют копию трудовой книжки, заверенную ответственным лицом за выдачу копий документов по месту основной работы.

2.1.7. Прием на работу в организации без предъявления перечисленных документов не допускается. Вместе с тем, администрация организации не вправе требовать каких-либо документов помимо предусмотренных законодательством.

2.1.8. Прием на работу оформляется приказом директора организации на основании письменного трудового договора. Приказ объявляется работнику под расписку (ТК РФ ст. 68). В приказе указывается наименование работы (должности), срок трудового договора, условия оплаты труда.

2.1.9. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе по правилам статей 70 и 71 ТК РФ.

2.1.10. В соответствии с приказом о приеме на работу администрация организации обязана в недельный срок на работника, проработавшего свыше пяти дней, сделать запись в трудовой книжке согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы. По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству (ТК РФ ст. 66).

2.1.11. Работники обязаны предоставлять данные директору организации по мере их изменения (изменение образования, повышение квалификации, изменения места жительства, паспортных данных, фамилии и др.).

2.1.12. Трудовые книжки работников хранятся в сейфе организации отдельно от личных дел.

2.1.13. С каждой записью, вносимой в трудовую книжку на основании приказа, администрация организации обязана ознакомить ее владельца под роспись.

2.1.14. На каждого работника организации ведется личное дело.

Оно состоит из следующих документов: внутренней описи документов, учетной карточки, заявления работника о приеме на работу, приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, копии паспорта, экземпляра трудового договора, аттестационного листа (при наличии квалификационной категории по занимаемой должности), копии страхового свидетельства государственного пенсионного страхования, личной карточки формы Т2, копии свидетельства о браке или его расторжении в случае, когда диплом или трудовая книжка выписана на иную фамилию.

В личном деле могут храниться факультативные документы (не являющиеся обязательными): приказы о перемещениях, копии документов о присвоении почетных званий, награждении и т.п., копии документов о повышении квалификации и т.п., другие.

Медицинские книжки, личная карточка, трудовой договор могут храниться отдельно от личного дела работника.

2.1.15. Личное дело работника хранится в организации, в том числе и после его увольнения в течение 75 лет.

2.1.16. При приеме на работу, а также в период действия трудового договора работодатель обязан знакомить работников с действующими в организации коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом и иными локальными нормативными правовыми актами (в том числе, должностными инструкциями), относящимися к их профессиональной и иной деятельности.

2.1.17. Уполномоченные руководители (заместители директора) обязаны:

* ознакомить работника с порученной работой, условиями работы и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;

* провести обучение, проинструктировать, проверить знания работников по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарному режиму.

2.1.18. При приеме на работу администрация организации обязана провести с работником вводный инструктаж по охране труда, технике безопасности, электрической безопасности, противопожарному режиму, производственной санитарии.

2.1.19. Организация вправе принимать работников на условиях срочного трудового договора с соблюдением общих правил, установленных статьей 57,58,59 ТК РФ.

2.1.20. К педагогической деятельности в лицей, допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации в сфере образования. К педагогической деятельности не допускаются лица:

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

имеющие или имевшие судимость, 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 незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных частью третьей статьи 331 трудового кодекса Российской Федерации. Указанные лица, а так же лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по нереабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности;

- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в статье 331 ТК РФ;

- 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.

Не могут быть приняты также лица, судимые за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, предусмотренные Уголовным кодексом РФ. Ограничения на замещение преподавательских должностей не могут быть предусмотрены нормативными актами субъектов РФ, локальными актами учреждения.

2.2. Отказ в приеме на работу:

2.2.1. Подбор и расстановка кадров относится к компетенции директора организации. Запрещается необоснованный отказ в заключение трудового договора. Не может быть отказано в приеме на работу по мотивам пола, расы, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, места жительства, а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников по требованию лица, которому отказано в заключение трудового договора. Работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме (ТК РФ ст. 64).

2.2.2. В соответствии с Трудовым кодексом директор организации предоставляет работу лицам, ранее состоявшим в трудовых отношениях с учреждением, на основании статей 332, 375 ТК РФ .

2.3. Перевод на другую работу:

2.3.1. Требование от работника выполнения работы, не соответствующей специальности, квалификации, должности либо с изменением размера заработной платы, льгот и других условий труда, обусловленных договором, обычно связано с его переводом на другую работу. Такой перевод допускается только с согласия работника (ст. 72.1 ТК РФ).

2.3.2. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением следующих случаев:

- в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя для предотвращения указанных случаев или устранения их последствий;
- в случаях простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами допускается перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника. (ст. 72 п. 2 ТК РФ) .

Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

2.3.3. Перевод на другую работу в пределах организации оформляется приказом директора, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

2.3.4. Перевод на другую постоянную работу в организации по инициативе администрации или изменении существенных условий договора допускается с письменного согласия работника. По причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, допускается изменение

существенных условий трудового договора по инициативе работодателя без изменения трудовых функций работника о введении указанных изменений, работник уведомляется администрацией организации в письменной форме за два месяца до их введения.

2.3.5. Для изменения учебной нагрузки по инициативе администрации и изменения условий труда других работников согласие работника не требуется в случаях:

а) временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью (ТК РФ ст. 72.2); например, для замещения отсутствующего учителя (продолжительность перевода на другую работу для замещения отсутствующего работника не может превышать одного месяца в течение года);

б) простоев, когда работники могут переводиться с учетом их специальности и квалификации на другую работу в том же учреждении на все время простоя;

в) восстановления на работе работника, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку или работу;

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

2.3.6. Если работник не согласен на продолжение трудовых отношений в новых условиях администрация организации обязана предложить ему в письменной форме другую имеющуюся в организации работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья. При отсутствии таких рабочих мест - вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнить с учетом его квалификации и состоянию здоровья. Если работник отказывается от предложенной работы в связи с изменением существенных условий трудового договора, то трудовые отношения прекращаются (ст. ст. 74, 77 п.7 ТК РФ).

2.3.7. Закон обязывает директора организации перевести работника в соответствии с медицинским заключением с его согласия на другую работу в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ (ст. ст. 73, 254 ТК РФ).

2.4.1. Директор организации обязан отстранить от работы работника: появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения; не прошедшего в установленном порядке обучения на проверку знаний и навыков в области охраны труда; не прошедшего обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр (ТК РФ ст. 76).

2.4.2. Директор организации отстраняет от работы работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы.

2.5. Увольнение работника:

2.5. Порядок увольнения работников.

2.5.1. Основаниями для увольнения работника (расторжения трудового договора) являются:

- соглашение сторон;
- истечение срока срочного трудового договора;
- по инициативе работника;
- по инициативе работодателя;
- перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией;
- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора;
- отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в

соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы;

- отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем;
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон;
- нарушение установленных Трудовым кодексом или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы;
- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава Школы (для педагогических работников).
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося (для педагогических работников).

2.5.2. Прекращение трудового договора оформляется Приказом работодателя.

2.5.3. С Приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного Приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

2.5.4. Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

2.5.5. Общие основания прекращения трудового договора предусмотрены ТК РФ статьей 77. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя предусмотрены ТК РФ ст. ст. 81, 336.

2.5.6. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели (ТК РФ ст. 80). При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, администрация может расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник.

2.5.7. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее, чем за три дня до увольнения (ТК РФ ст. 79).

2.5.8. Трудовой договор с лицом, работающим по совместительству, может быть прекращен в случае приема на работу работника, для которого эта работа будет являться основной (ТК РФ ст. 288).

2.5.9. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя с работниками, являющимися членами профсоюза, по ст. 81 п.2, 36, 5 ТК РФ производится с учетом мотивированного мнения выборного профсоюзного органа учреждения в соответствии с ТК РФ ст. 373.

2.5.10. Независимо от причины прекращения трудового договора директор учреждения обязан:

- а) издать приказ об увольнении и сделать запись в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона со ссылкой на соответствующую статью, пункт (ТК РФ ст. 66);
- б) выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку (ТК РФ ст. 80);

в) выплатить работнику в день увольнения все причитающиеся ему суммы. В случае спора о размерах сумм, причитающихся работнику при увольнении, работодатель обязан в день увольнения выплатить неоспариваемую им сумму (ТК РФ ст. 140)

2.5.11. Днем увольнения считается последний день работы (ТК РФ ст. 77).

2.5.12. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по следующим основаниям:

- прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);
- осуждение работника к наказанию, исключающему продолжение прежней работы, в соответствии с приговором суда, вступившим в законную силу;
- при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности в соответствии с частью второй статьи 261 Трудового кодекса РФ.

По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

2.5.13. Днем увольнения считается последний день работы (ТК РФ ст. 77).

2.5.14. Прекращение трудового договора по обстоятельствам, независящим от воли сторон осуществляется на основании ТК РФ ст. 83.

3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ ОРГАНИЗАЦИИ.

3.1. Администрация организации обязана.

- ◆ обеспечивать соблюдение работниками организации обязанностей, возложенных на них Уставом организации и Правилами внутреннего трудового распорядка;
- ◆ правильно организовать труд работников организации в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечить исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда;
- ◆ обеспечить строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, постоянно осуществлять организаторскую работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильного трудового коллектива, создание благоприятных условий работы организации; своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;
- ◆ работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, не допускать к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день и принять к нему соответствующие меры согласно действующему законодательству;

- ◆ совершенствовать учебно-воспитательный процесс, создавать условия для внедрения научной организации труда; осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда; организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников данного и других трудовых коллективов школ;
 - ◆ обеспечивать систематическое повышение работниками школы теоретического уровня и деловой квалификации; проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;
 - ◆ принимать меры к своевременному обеспечению школы необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;
 - ◆ неуклонно соблюдать законодательство о труде, правила охраны труда, улучшать условия работы;
 - ◆ создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья учащихся и работников организации, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правила пожарной безопасности;
 - ◆ обеспечивать сохранность имущества организации, сотрудников и учащихся;
 - ◆ организовать горячее питание учащихся и сотрудников организации;
 - ◆ обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы;
 - ◆ чутко относиться к повседневным нуждам работников организации, обеспечивать предоставление установленных им льгот и преимуществ, содействовать улучшению их жилищно-бытовых условий;
 - ◆ создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий; всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников; обеспечивать их участие в управлении школой, в полной мере используя собрания трудового коллектива, производственные совещания и различные формы общественной самодеятельности; своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах.
- 3.2. Администрация организации несет ответственность за жизнь и здоровье учащихся во время пребывания их в организации и участия в мероприятиях, организуемых организацией. Обо всех случаях травматизма сообщает в управление образования в установленном порядке.
- 3.3. Администрация организации осуществляет свои полномочия в соответствующих случаях совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом, а также с учетом полномочий трудового коллектива.

4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ.

4.1.

- ◆ работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, распоряжения администрации организации, обязанности, возложенные на них Уставом организации, Правилами внутреннего трудового распорядка, положениями и должностными инструкциями;

- ◆ соблюдать дисциплину труда - основу порядка в организации, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;
- ◆ всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности;
- ◆ соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями; работать в выданной спецодежде и обуви, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;
- ◆ быть всегда внимательными к детям, вежливыми с родителями учащихся и членами коллектива;
- ◆ систематически повышать свой теоретический, методический и культурный уровень, деловую квалификацию;
- ◆ быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, в быту и общественных местах, соблюдать правила общежития;
- ◆ содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- ◆ беречь и укреплять собственность организации (оборудование, инвентарь, учебные пособия и т.д.), экономно расходовать материалы, воду и электроэнергию, воспитывать у учащихся (воспитанников) бережное отношение к имуществу;
- ◆ проходить в установленные сроки (не реже одного раза в год) периодические медицинские осмотры.

4.2. Педагогические работники организации несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения уроков (занятий), внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых организации. Обо всех случаях травматизма учащихся работники школы обязаны немедленно сообщать администрации.

4.3. Приказом директора организации в дополнение к учебной работе на учителей может быть возложено классное руководство, заведование учебными кабинетами, учебно-опытными участками, выполнение обязанностей мастера учебных мастерских, организация трудового обучения, профессиональной ориентации общественно-полезного, производительного труда, а также выполнение других учебно-воспитательных функций.

4.4. Административные и педагогические работники проходят не реже одного раза в три года повышение квалификации.

4.5. Круг основных обязанностей (работ) администрации, педагогических работников, учебно-воспитательного и обслуживающего персонала определяется Уставом организации, Правилами внутреннего трудового распорядка, квалификационным справочником должностей служащих, Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, Положением о организации, а также должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке.

5. РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ И ВРЕМЕНИ ОТДЫХА.

5.1. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников, включающий предоставление выходных дней, определяется с учетом режима деятельности организации (сменности учебных занятий и других особенностей работы) и

устанавливается настоящими Правилами.

5.2. Режим работы директора, заместителей директора, других руководящих работников определяется с учетом необходимости обеспечения руководства деятельностью организации.

5.3. Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Таким работникам обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с обучающимися в специально отведенном для этой цели помещении.

5.4. Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с настоящими Правилами и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.

5.5. Выполнение педагогической работы учителями, преподавателями, инструкторами по физической культуре, педагогами дополнительного образования (далее - педагогические работники, ведущие преподавательскую работу) характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с преподавательской работой.

5.6. Выполнение другой части педагогической работы педагогическими работниками, ведущими преподавательскую работу, осуществляется в течение рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов.

5.7. Нормируемая часть рабочего времени работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые уроки (учебные занятия) (далее - учебные занятия) независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым учебным занятием, установленные для обучающихся, в том числе «динамическая пауза» для обучающихся I класса. При этом количеству часов установленной учебной нагрузки соответствует количество проводимых указанными работниками учебных занятий продолжительностью, не превышающей 45 минут. Конкретная продолжительность учебных занятий, а также перемен между ними устанавливается Приказом «О режиме работы школы» на каждый учебный год.

5.8. Другая часть педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей, предусмотренных уставом организации, настоящими Правилами, и регулируется графиками и планами работы, в т.ч. личными планами педагогического работника, и включает:

- 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), семьям, обучающим детей на дому в соответствии с медицинским заключением;
- время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, воспитанников, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;
- периодические кратковременные дежурства в организации 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 том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха

обучающихся, воспитанников различной степени активности, приема ими пищи. При составлении графика дежурств педагогических работников в организации в период проведения учебных занятий, до их начала и после окончания учебных занятий учитываются сменность работы организации, режим рабочего времени каждого педагогического работника в соответствии с расписанием учебных занятий, общим планом мероприятий, другие особенности работы с тем, чтобы не допускать случаев длительного дежурства педагогических работников, дежурства в дни, когда учебная нагрузка отсутствует или незначительна. В дни работы к дежурству по организации педагогические работники привлекаются не ранее чем за 20 минут до начала учебных занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего учебного занятия;

- выполнением дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, с соответствующей дополнительной оплатой труда (классное руководство, проверка письменных работ, заведование учебными кабинетами и др.).

5.9. Дни недели (периоды времени, в течение которых организации осуществляет свою деятельность), свободные для педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, от проведения учебных занятий по расписанию, от выполнения иных обязанностей, регулируемых графиками и планами работы, педагогический работник может использовать для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям и т.п.

5.10. Периоды осенних, зимних, весенних и летних каникул, установленных для обучающихся, воспитанников организации и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками работников (далее - каникулярный период), являются для них рабочим временем.

5.11. В каникулярный период педагогические работники осуществляют педагогическую, методическую, а также организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объема учебной нагрузки (педагогической работы)), определенной им до начала каникул, и времени, необходимого для выполнения работ, предусмотренных пунктом 4.8 настоящих Правил, с сохранением заработной платы в установленном порядке.

5.12. Учителя, осуществляющие индивидуальное обучение на дому детей в соответствии с медицинским заключением, в каникулярный период привлекаются к педагогической (методической, организационной) работе с учетом количества часов индивидуального обучения таких детей, установленного им до начала каникул.

5.13. Режим рабочего времени педагогических работников, принятых на работу во время летних каникул обучающихся, воспитанников, определяется в пределах нормы часов преподавательской (педагогической) работы в неделю, установленной за ставку заработной платы и времени, необходимого для выполнения других должностных обязанностей.

5.14. Режим рабочего времени учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярный период определяется в пределах времени, установленного по занимаемой должности. Указанные работники в установленном законодательством порядке могут привлекаться для выполнения хозяйственных работ, не требующих специальных знаний.

5.15. Режим рабочего времени всех работников в каникулярный период регулируется Приказом «О режиме работы в каникулярный период».

5.16. Периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся, воспитанников по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических и других работников

организации.

5.17. В периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) в отдельных классах (группах) либо в целом по организации по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям учителя и другие педагогические работники привлекаются к учебно-воспитательной, методической, организационной работе в порядке и на условиях, предусмотренных в пункте 4.11. настоящих Правил.

5.18. Режим рабочего времени педагогов-психологов в пределах 36-часовой рабочей недели включает в себя:

- выполнения индивидуальной и групповой консультативной работы с участниками образовательного процесса в пределах не менее половины недельной продолжительности их рабочего времени;
- подготовки к индивидуальной и групповой консультативной работе, обработки, анализа и обобщения полученных результатов, заполнения отчетной документации, а также повышения своей квалификации. Выполнение указанной работы педагогом-психологом может осуществляться как непосредственно в организации, так и за ее пределами.

5.19. Первоначально оговоренный в индивидуальном плане объем учебной нагрузки может быть изменен.

В связи с изменениями в комплектовании учреждения в течение учебного года и организации труда в учреждении (изменения количества классов, учебного плана; режима работы, введение новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работе и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника. А именно, системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменения объема учебной нагрузки, в том числе установление или отмена дополнительных видов работы (классного руководства, заведования кабинетом, мастерскими и т.д.), совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда.

Работник должен быть поставлен в известность об изменении существенных условий его труда не позднее, чем за два месяца. Если существенные прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор (контракт) прекращается по пункту 7 части 1 статьи 77 ТК Российской Федерации.

5.20. Контроль над расписанием учебных занятий, за выполнением индивидуальных планов, учебных программ, тематического планирования, учебно-методической работы осуществляется заместителем директора по УВР.

5.21. Все вопросы, связанные с временной, не более одного месяца, заменой учителя, заменой вида учебного занятия или учебной дисциплины находятся в ведении заместителя директора по УВР, который вправе (устно или письменно - в зависимости от фактических обстоятельств) санкционировать соответствующие изменения в порядке проведения учебных занятий, уведомив об этом директора учреждения в день осуществления замены или на следующий за ним рабочий день.

5.22. Нормальная продолжительность рабочего времени для административно-управленческого персонала, не должна превышать 40 часов в неделю ТК РФ ст. 91.

5.23. Для работников учреждения, чья деятельность связана с учебным процессом, устанавливается шестидневная рабочая неделя с продолжительностью рабочего времени 40 часов в неделю (библиотекарь, уборщики служебных помещений, рабочие по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, дворник и т.д.).

5.24. Для сторожей и гардеробщиков устанавливается работа по графику (ТК РФ ст. 103).

Нормальная продолжительность рабочего времени сокращается на:

- а) 16 часов в неделю - для работников в возрасте до шестнадцати лет;
- б) 5 часов в неделю - для работников, являющихся инвалидами I или II группы;

в) 4 часа в неделю - для работников в возрасте от шестнадцати лет;

г) 4 часа в неделю и более - для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, в порядке, установленном Правительством РФ. Продолжительность рабочего времени обучающихся образовательных учреждений в возрасте до восемнадцати лет, работающих в течение учебного года в свободное от учебы время, не может превышать половины норм, установленных частью первой статьи (ТК РФ ст.92).

5.25. Для категории работников, выполняющих работу по графику, допускается введение суммированного учета рабочего времени. Учетным периодом считается один месяц (ТК РФ ст. 104).

5.26. По соглашению сторон между работником и работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. Администрация обязана устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лиц, осуществляющих уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному времени. Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исключения трудового стажа и других трудовых прав (ТК РФ ст. 93).

5.27. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час. Накануне выходных дней продолжительность работы при шестидневной рабочей неделе не может превышать пяти часов (ТК РФ ст. 95).

5.28. Ночное время - время с 22 часов до 6 часов. К работе в ночное время не допускаются: беременные женщины; инвалиды; работники, не достигшие восемнадцати лет. Женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, работники, имеющие детей-инвалидов, а также работники, осуществляющие уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет, а также опекуны детей указанного возраста могут привлекаться к работе в ночное время только с их письменного согласия (ТК РФ ст. 96).

5.29. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени может производиться, как по инициативе работника (совместительство), так и по инициативе работодателя (сверхурочная работа) (ТК РФ ст. 97).

5.30. Сверхурочные работы (работы за пределами нормальной продолжительности рабочего времени по инициативе администрации) допускаются с письменного согласия работника в исключительных случаях, определенных трудовым кодексом РФ ст. 99 для предотвращения производственной аварии; при производстве необходимых работ по водоснабжению, отоплению, освещению, канализации - для устранения непредвиденных обстоятельств; при необходимости выполнять начатую работу, если это может повлечь за собой порчу или гибель имущества либо создать угрозу жизни и здоровья людей. В других случаях привлечение к сверхурочным работам допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного профсоюзного органа. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

5.31. Привлечение к сверхурочным работам производится работодателем с письменного согласия работника в следующих случаях:

а) для предотвращения производственной аварии либо устранения последствий производственной аварии или стихийного бедствия;

б) при производстве общественно необходимых работ по водоснабжению, газоснабжению, отоплению, освещению, канализации, транспорту, связи - для устранения непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное их функционирование;

в) при необходимости выполнить (закончить) начатую работу, которая вследствие непредвиденной задержки по техническим условиям не могла быть выполнена (закончена) в течение нормального числа рабочих часов, если невыполнение (незавершение) этой работы может повлечь за собой порчу или гибель имущества работодателя, государственного или муниципального имущества, либо создать угрозу жизни и здоровью людей;

г) при производстве временных работ по ремонту и восстановлению механизмов или сооружений в тех случаях, когда неисправность их может вызвать прекращение работ для значительного числа работников;

д) для продолжения работы при неявке сменяющего работника, если работа не допускает перерыва. В этих случаях работодатель обязан немедленно принять меры по замене сменщика другим работником.

В других случаях привлечение к сверхурочным работам допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения профсоюзной организации.

5.32. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год (ст. 99 ТК РФ). Не допускается привлечение к сверхурочным работам беременных женщин, работников в возрасте до восемнадцати лет, других категорий работников в соответствии с Федеральным законом. Привлечение инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, к сверхурочным работам допускается с их письменного согласия и при условии, если такие работы не запрещены им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочных работ.

5.33. Время начала и окончания рабочего дня для административно-управленческого персонала, рабочих и служащих, учебно-вспомогательного персонала устанавливается с 08.00 до 17.30 (в субботу с 8.00. до 15.30.). Обеденный перерыв с 13.00 до 14.00. По согласованию с профсоюзной организацией организационноотдельным группам работников может устанавливаться другое время начала и окончания работы. Время пропуска в здание учреждения с 07.00 до 20.40.

5.34. Учитель приходит в организацию за 10 минут до начала урока.

5.35. Классные руководители встречают утром детей.

5.36. За 5 минут до начала урока учитель открывает кабинет и впускает учащихся.

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

5.38. Администрация организации организует учет явки на работу и уход с неё всех работников учреждения (ТК РФ ст. 91).

В случае неявки на работу по болезни (иной причине) работник обязан известить директора организации в этот же день или накануне, а также предоставить листок временной нетрудоспособности (оправдательный документ) в первый день выхода на работу.

5.39. Администрация обеспечивает контроль над соблюдением работниками организации режима работы, установленного приказом директора.

5.40. При неявке на работу учителя или другого работника организации администрация обязана немедленно принять меры к замене его другим учителем (работником).

5.41. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия по приказу директора в следующих случаях:

- а) для предотвращения производственной аварии, катастрофы, устранения последствий производственной аварии, катастрофы либо стихийного бедствия;
- б) для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества;
- в) для выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа учреждения.

В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного профсоюзного органа (ТК РФ ст. 113).

5.42. Привлечение инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случае, если такая работа не запрещена им по медицинским показаниям. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день (ТК РФ ст. 113).

5.43. Время отдыха - время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

5.44. Всем работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка (ТК РФ ст. 114).

5.45. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам обслуживающим учебный процесс продолжительностью 28 календарных дней. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам, занятым на работах с вредными (или) опасными условиями труда, работникам, имеющим особый характер работы, работникам, работающим в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностям, а также в других случаях, предусмотренных Федеральными законами (ТК РФ ст. 115).

Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется за каждый год работы. Рабочий год работника исчисляется со дня заключения трудового договора.

Ежегодный оплачиваемый отпуск педагогических работников составляет 64 календарных дня, директора учреждения 67 календарных дней, заведующего библиотекой и (или) библиотекаря - 36 календарных дней, работников обслуживающих учебный процесс - 36 календарных дней. (ТК РФ ст.115, 116, 333, ФЗ №4520-1 «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностям» ст.14).

В число календарных дней отпуска не включаются праздничные нерабочие дни, приходящиеся на период отпуска.

Отпуск за первый год работы может быть предоставлен работнику по истечении 6 месяцев с начала его непрерывной работы в учреждении (ТК РФ ст.122). По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения 6 месяцев.

Длительный отпуск педагогическому работнику предоставляется в рамках трудового законодательства (ТК РФ ст.335).

5.46. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается ежегодно в соответствии с графиком отпусков администрацией с учетом мнения профсоюзной организации учреждения с учетом обеспечения нормального

функционирования учреждения, и создания благоприятных условий для отдыха (ТК РФ ст. 123).

5.47. График отпусков для всех работников составляется на календарный год не позднее 15 декабря текущего года и доводится до сведения всех работников учреждения. График отпусков обязателен для работников и работодателя (ТК РФ ст. 123).

5.48. Разделение отпуска на части, перенос отпуска на другой год допускается только с согласия работника. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 к.д. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах, с вредными и (или) опасными условиями труда (ТК РФ ст. 125).

5.49. Педагогическому составу ежегодный основной оплачиваемый отпуск, продолжительностью 64 календарных дней, предоставляется в свободное от учебной нагрузки время (преимущественно в летний каникулярный период).

5.50. Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по решению администрации в пределах финансирования на оплату труда, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией. Замена отпуска денежной компенсацией беременным женщинам и работникам в возрасте до 18 лет, а также работникам, занятым на работах с тяжелым и вредными условиями труда, не допускается (ТК РФ ст. 126).

5.51. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные дни отпуска. По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом, днем увольнения считается последний день отпуска. При увольнении в связи с окончанием срока действия трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока этого договора. В этом случае днем увольнения также считается последний день отпуска. При предоставлении отпуска с последующим увольнением при расторжении трудового договора по инициативе работника этот работник имеет право отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска, если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник (ТК РФ ст. 127).

5.52. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению сторон. Решение вопроса о том, является ли причина уважительной, относится к компетенции работодателя.

Работодатель обязан предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- а) участнику Великой Отечественной войны - 35 к.д. в году;
- б) работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 к.д. в году;
- в) родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы - до 14 к.д. в году;
- г) работающим инвалидам - до 60 к.д. в году.
- д) работникам в случае рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до 5 к.д. в году (ТК РФ ст. 128).

6. ПОощРЕНИЕ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

6.1. За образцовое выполнение своих обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения, в целях морального стимулирования, к работникам, применяются следующие поощрения (ТК РФ ст. 191):

- а) объявление благодарности;

б) материальное поощрение;
в) награждение ценными подарками;
г) награждение Почетной грамотой;
д) представление к ведомственным наградам; званиям «Почетный работник общего образования», «Заслуженный учитель Российской Федерации», «Заслуженный педагог Красноярского края», орденам и медалям Российской Федерации.

е) благодарственные письма;

6.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам.

6.3. Поощрения производятся администрацией организации по представлению заместителей директора.

6.4. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

6.5. Поощрения материального характера применяются в пределах ФОТ и имеющихся средств учреждения в соответствии с положением об оплате труда.

6.6. К работникам, имеющим дисциплинарное взыскание, меры поощрения не применяются в течение действия этого взыскания.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом организации, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация организации применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- Замечание;
- Выговор;
- Увольнение.

7.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено:

- За систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом организации или Правилами внутреннего распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания;
- за прогул (в том числе за отсутствие на рабочем месте более 4-х часов в течение рабочего дня) без уважительных причин;
- за появление на работе в нетрезвом состоянии,
- за совершение по месту работы хищения чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения (по приговору суда, вступившего в законную силу),
- за нарушение работником требований по охране труда, если это повлекло тяжкие последствия или создало угрозу наступления таких последствий,
- за предоставление работником подложных документов или ложных сведений при заключении трудового договора.

7.4. Для педагогических работников равным образом считается прогулом пропуск занятий по расписанию без уведомления администрации (без уважительных причин).

7.5. В соответствии с действующим законодательством о труде педагогические работники могут быть уволены за совершение аморального поступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.

7.6. Дисциплинарные взыскания применяются директором организации, а также соответствующими должностными лицами органов образования в пределах предоставленных им прав.

7.7. Администрация организации имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

7.8. 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.

7.9. Дисциплинарные взыскания применяются администрацией непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

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

7.11. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.12. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

7.13. Работники, избранные в состав профсоюзного комитета, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профсоюзного комитета школы, а председатель этого комитета или профорганизатор - без предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа.

7.14. Кроме случаев, предусмотренных трудовым законодательством РФ, работники организации могут быть уволены по инициативе администрации до истечения срока действия трудового договора (контракта) без согласования с профсоюзной организацией за:

- ◆ повторное в течение одного года грубое нарушение Устава организации;
- ◆ применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью учащихся;
- ◆ появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

7.15. Приказ (распоряжение) о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок. Отказ работника от подписи не отменяет действия приказа.

7.16. Приказ (распоряжение) в необходимых случаях доводится до сведения работников школы с согласия работника.

7.17. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

7.18. Администрация организации по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива может издать приказ (распоряжение) о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как хороший, добросовестный работник.

7.19. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

7.20. Трудовой коллектив вправе снять примененное им взыскание досрочно, до истечения года со дня его применения, а также ходатайствовать о досрочном снятии дисциплинарного взыскания или о прекращении действия иных мер, примененных за

нарушение трудовой дисциплины, если член коллектива не допустил нового нарушения дисциплины и проявил себя как добросовестный работник.