

Принято на Педагогическом
Совете МОУ «СОШ с. Усть-
Курдюм Саратовского района
Саратовской области»

Протокол № _____ от _____ г

«Утверждаю» _____
Директор МОУ «СОШ с.
Усть-Курдюм Саратовского
Района Саратовской области»
Чапова О.П.

Приказ № _____ от _____

**Правила внутреннего трудового распорядка
для работников
МОУ «Средняя общеобразовательная школа села
Усть-Курдюм Саратовского района Саратовской области»**

«Согласовано» _____
Председатель профсоюзного
комитета МОУ «СОШ с. Усть-Курдюм
Саратовского района Саратовской области
Мухамбетова Ю.К.

« _____ » _____ 20 _____ г

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка для работников МОУ «СОШ с. Усть-Курдюм Саратовского района» (далее – ОУ) разработаны на основании Конституции РФ, Трудового кодекса РФ, п. 1 ч. 3 ст. 28, ч.6 ст. 47 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказа Министерства образования и науки РФ от 07.03.2006 г. № 69 «Об особенностях режима рабочего времени и отдыха педагогических работников и других работников общеобразовательных учреждений», Устава ОУ.

1.2. Настоящие Правила утверждены директором ОУ с учетом мнения профсоюзного комитета.

1.3. Настоящие Правила утверждаются с целью способствовать дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и создания условий для эффективной работы.

1.4. Под дисциплиной труда в настоящих Правилах понимается: обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом, иными законами, трудовым договором, эффективными контрактами, соглашениями, локальными актами ОУ.

1.5. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить с настоящими Правилами работника под роспись.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Подбор и расстановка кадров относится к компетенции ОУ.

2.2. К деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.3. Отношения работника и ОУ регулируются трудовым договором, эффективным контрактом, дополнительным соглашением к трудовому договору, условия которых не могут противоречить трудовому законодательству РФ. Один экземпляр трудового договора хранится в ОУ, другой – у работника.

2.4. Работники принимаются в ОУ на работу в соответствии с ТК РФ. Для них обязательны следующие документы:

- заявление о приеме на работу;
- паспорт с указанием места жительства;
- диплом об образовании;
- трудовая книжка, за исключением случаев, когда работник поступает на работу на условиях совместительства;
- справка об отсутствии судимости;
- медицинская справка об отсутствии противопоказаний для работы с учащими и другие медицинские документы, установленные действующим законодательством (прививочный сертификат, медицинская книжка);
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- страховое свидетельство;
- ИНН

2.5. Приём на работу в ОУ без предъявления перечисленных документов не допускается. Вместе с тем администрация ОУ не вправе требовать предъявления документов, помимо предусмотренных законодательством, например, характеристики с прежнего места работы, справки о жилищных условиях и т.д.

2.6. При приеме на работу работника работодатель (инспектор по кадрам) знакомит под личную подпись со следующими документами:

- Уставом ОУ;
- настоящими правилами внутреннего трудового распорядка;
- локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника;
- проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей. Инструктаж оформляется в журнале установленного образца.

2.7. Работник обязан знать свои трудовые права и обязанности.

2.8. В соответствии с приказом о приеме на работу работодатель обязан в пятидневный срок сделать запись в трудовой книжке работника согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в Учреждениях и организациях. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.9. Трудовые книжки работников хранятся в ОУ. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности.

2.10. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация ОУ обязана ознакомить её владельца под подпись.

2.11. На каждого работника ОУ ведётся личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, справки об отсутствии судимости, копии аттестационного листа, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора, эффективного контракта, дополнительное соглашение к трудовому договору.

2.12. Администрация ОУ вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров, автобиографию, получить согласие сотрудника на использование его персональных данных.

2.13. Личное дело работника хранится в ОУ, в том числе и после увольнения 75 лет.

2.14. О приеме работника в ОУ делается запись в Книге учёта личного состава.

2.15. Постоянный или временный перевод работника на другую работу в ОУ осуществляется только с его письменного согласия.

До перевода работника на другую работу в ОУ администрация ОУ обязана ознакомить его под роспись:

- с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовыми обязанностями на новом месте работы;
- проинструктировать по охране труда и технике безопасности; производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей на новом месте работы. Инструктаж оформляется в журнале в установленном порядке.

Без согласия работника допускается временный перевод в случаях возникновения чрезвычайных обстоятельств, в т. ч. в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь, здоровье и нормальные жизненные условия всех детей или их части, для предотвращения указанных случаев или устранения их последствий. Условия и сроки такого перевода определяются ст. 722 Трудового кодекса РФ (далее - ТК РФ). Отказ работника от перевода в указанных случаях является нарушением трудовой дисциплины.

2.16. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, эффективный контракт, дополнительное соглашение к трудовому договору в одностороннем порядке, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели,

если иной срок не установлен законодательством. По истечении срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор, эффективный контракт, дополнительное соглашение к трудовому договору может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. Прекращение (расторжение) трудового договора, эффективного контракта, дополнительного соглашения к трудовому договору по другим причинам возможно только по основаниям и с соблюдением гарантий, порядка и процедур, предусмотренных ТК РФ.

2.12. Днем увольнения считается последний день работы.

В день увольнения администрация ОУ обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее и заверенной печатью ОУ записью об увольнении, а также произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ со ссылкой на соответствующую статью и пункт.

3. Основные права и обязанности работников

3.1. Педагогические работники (другие работники) имеют право:

- участвовать в управлении ОУ в соответствии с Уставом;
- защищать свою профессиональную честь и достоинство;
- на свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с образовательной программой, утвержденной ОУ, методов оценки знаний учащихся, воспитанников. Выбор учебников и учебных пособий, используемых в образовательном процессе осуществляется в соответствии со списком учебников и учебных пособий, определенных ОУ;
- повышать квалификацию (с этой целью администрация ОУ создает условия необходимые для успешного обучения работников в высших образовательных Учреждениях, а также в Учреждениях системы переподготовки и повышения квалификации);
- аттестоваться на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию и получить её в случае успешного прохождения аттестации;
- на сокращенную рабочую неделю, удлинённый оплачиваемый отпуск, досрочную трудовую пенсию, социальные гарантии и льготы, установленные законодательством РФ, а также на дополнительные льготы, предоставляемые региональными и муниципальными органами управления педагогическим работникам Учреждения;
- участвовать в методической, научно- экспериментальной работе.
- на определение учебной нагрузки на новый учебный год до ухода в очередной отпуск;
- на длительный, сроком до одного года отпуск не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы (порядок и условия предоставления отпуска определяются Учредителем).

3.2. Педагогические работники (другие работники) ОУ обязаны:

- соблюдать Конституцию РФ, законы РФ и законы Саратовской области, нормативно-правовые акты Президента РФ, Правительства РФ, нормативно-правовые акты Саратовской области и органов местного самоуправления;
- соблюдать Устав ОУ, Правила внутреннего трудового распорядка, условия трудового договора, должностные инструкции, правила по технике безопасности и пожарной безопасности, локальные акты ОУ, приказы и распоряжения администрации ОУ;
- удовлетворять требованиям должностных характеристик;

- быть всегда внимательными к детям, вежливыми с родителями и членами коллектива;
- иметь рабочие программы, поурочно-тематическое планирование, планы работы;
- выполнять все приказы директора ОУ, при несогласии с приказом - обжаловать выполнение приказа в комиссии по трудовым спорам;
- 1 раз в год проходить медицинское обследование;
- выполнять распоряжения заместителей директора ОУ по учебно-воспитательной, воспитательной, безопасности, административно-хозяйственной части точно в срок;
- повышать свой профессиональный уровень, коммуникативную культуру;
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей, документов;
- относиться бережно к имуществу ОУ;
- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры (за счет средств ОУ);
- нести ответственность за жизнь и здоровье детей;
- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной, экологической безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- применять необходимые меры к обеспечению сохранности оборудования и имущества ОУ, воспитывать бережное отношение к ним со стороны обучающихся, заботиться о лучшем оснащении своего рабочего места;
- уважать права, честь и достоинство всех участников образовательного процесса;
- создавать творческие условия для получения глубоких и прочных знаний, умений и навыков учащимися, обеспечивать сотрудничество с учащимися в процессе обучения и во внеурочной работе;
- изучать индивидуальные способности обучающихся, их семейно-бытовые условия, использовать в работе современные достижения психолого-педагогической науки и методики;
- обеспечивать гласность оценки, своевременность и аргументированность ее выставления;
- воспитывать обучающихся на основе общечеловеческих ценностей, демократии и гуманизма, показывать личный пример следования им;
- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся, оказывать им практическую и консультативную помощь в воспитании и обучении ребенка, привлекать родителей к посильному участию в организации образовательного процесса;
- активно пропагандировать педагогические знания;
- предоставлять возможность родителям (законным представителям), другим педагогам посещать уроки в «День открытых дверей» (по предварительному согласованию);
- предоставлять возможность администрации посещать свои уроки (занятия), внеклассные мероприятия для осуществления внутришкольного контроля в соответствии с планом работы ОУ.

3.3. Педагогическим работникам запрещается удалять учащихся, воспитанников с уроков (занятий), отпускать учащихся домой за дневниками, учебниками, давать учащимся и воспитанникам поручения, выходящие за рамки учебной деятельности.

3.4. Работникам запрещается курить в помещениях и на территории ОУ.

3.5. Учителя обязаны выставлять отметки за 3 дня до окончания четверти (триместра), полугодия, года.

3.6. Учителя обязаны журналы, личные дела и отчеты сдавать не позднее чем через 1 день по окончании четверти (триместра), полугодия. Признается взаимная ответственность администрации и учителей (воспитателей) за сдачу документации.

3.7. По итогам каждой четверти (триместра), полугодия классный руководитель обязан получить расписку родителей (законных представителей), чьи дети имеют в четверти (триместре), полугодии неудовлетворительную оценку; не позднее апреля сообщить родителям (законным представителям) под расписку о возможности оставления обучающегося на повторное обучение.

3.8. Учитель (воспитатель), ведущий замену, несет ответственность за сохранность кабинета (помещения группы) заболевшего учителя (воспитателя).

3.9. Классный руководитель обязан в соответствии с расписанием и планом воспитательной работы 1 раз в неделю проводить классные часы, планерки.

3.10. Классный руководитель обязан 1 раз в неделю проводить проверку дневников учащихся.

3.11. Учителя – предметники обязаны выставлять оценки в журнал, дневники учащихся, электронный журнал, в конце года личные дела.

3.12. Независимо от расписания уроков, занятий учитель, воспитатель обязан присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для учащихся, воспитанников данного класса, группы.

4. Основные права и обязанности администрации

4.1. Администрация ОУ имеет право:

- беспрепятственно посещать и анализировать уроки и внеклассные мероприятия;
- проводить административные контрольные работы с целью осуществления контроля выполнения образовательных программ, а также объективности оценки результатов обучения;
- контролировать нагрузку обучающихся;
- утверждать учебные планы и программы, должностные инструкции и другие локальные акты ОУ;
- приостанавливать действия решений органов самоуправления, если они противоречат действующему законодательству;
- представлять от имени ОУ в различных органах, организациях;
- руководить работой Педагогического совета;
- регулировать деятельность общественных организаций;
- привлекать для оценки результатов деятельности (обучающихся и работников) независимых экспертов;
- поощрять и стимулировать творческую инициативу работников;
- представлять работников к наградам;
- вести преподавательскую деятельность в соответствии со своей квалификацией;
- организовывать платные дополнительные услуги;
- заключать договора от имени ОУ.

4.2. Администрация ОУ обязана:

- определять стратегию, цели и задачи развития ОУ;
- обеспечивать системную образовательную и административно-хозяйственную деятельность ОУ;
- определять структуру управления ОУ и штатное расписание;
- определять должностные обязанности работников;
- правильно организовывать труд работников в соответствии с их специальностью и квалификацией;
- формировать контингент воспитанников и учащихся, обеспечивать им социальную поддержку;

- содействовать развитию различных форм самоуправления;
- обеспечить реализацию в полном объеме образовательных программ;
- создать условия для получения всеми воспитанниками и учащимися качественного образования;
- обеспечить соблюдение прав и свобод обучающихся и работников ОУ;
- обеспечить учёт и сохранность, а также пополнение учебно-материальной базы;
- рационально использовать бюджетные ассигнования, а также средства, поступающие из других источников;
- создавать условия для совершенствования образовательного процесса, изучения и внедрения интересного (передового) опыта работы;
- осуществлять контроль за текущей успеваемостью обучающихся, организовывать проведение их промежуточной и итоговой аттестации;
- поддерживать благоприятный морально-психологический климат в ОУ;
- обеспечивать своевременное составление установленной отчётной документации;
- создавать необходимые условия для организации школьного питания и медицинского обслуживания.

5. Рабочее время и его использование

5.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка ОУ, а также учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом этого ОУ и трудовым договором, эффективным контрактом, дополнительным соглашением к трудовому договору, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности.

5.2. Для педагогических работников ОУ устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени.

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

5.4. Учебная нагрузка педагогического работника ОУ оговаривается в трудовом договоре, эффективном контракте, дополнительном соглашении к трудовому договору.

5.4.1. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данном образовательном учреждении и не ограничивается верхним пределом.

5.4.2. Первоначально оговоренный в трудовом договоре, эффективном контракте, дополнительном соглашении к трудовому договору объем учебной нагрузки может быть изменен сторонами, что должно найти отражение в трудовом договоре, эффективном контракте, дополнительном соглашении к трудовому договору.

5.4.3. В случае, когда объем учебной нагрузки педагогического сотрудника не оговорен в трудовом договоре, эффективном контракте, дополнительном соглашении к трудовому договору сотрудник считается принятым на тот объем учебной нагрузки, который установлен приказом директора ОУ при приеме на работу.

5.4.4. Трудовой договор, эффективный контракт, дополнительное соглашение к трудовому договору может быть заключен на условиях работы с учебной нагрузкой менее чем установлено за ставку заработной платы, в следующих случаях: по соглашению между работником и работодателем ОУ; по просьбе беременной женщины или имеющей ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до шестнадцати лет), в том числе находящегося на ее попечении, или лица, осуществляющего уход за больным членом семьи, в соответствии с медицинским заключением, когда администрация обязана устанавливать им неполный рабочий день или неполную рабочую неделю.

5.4.5. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки педагогического работника в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре, эффективном контракте, дополнительном соглашении к трудовому договору или приказе директора ОУ возможны только:

а) по взаимному согласию сторон;

б) по инициативе администрации в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества.

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 два месяца. Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор, эффективный контракт, дополнительное соглашение к трудовому договору прекращается.

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

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

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

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

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

5.4.7. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается директором ОУ по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом мнения трудового коллектива (обсуждение нагрузки на методических объединениях, педсоветах и др.) до ухода работников в отпуск, но не позднее сроков, за которое он должен быть предупрежден о возможном изменении в объеме учебной нагрузки.

5.4.8. При проведении тарификации педагогических работников и графика работы на начало нового учебного года объем учебной нагрузки каждого работника устанавливается приказом директора ОУ по согласованию с выборным профсоюзным органом или Советом ОУ; мнение которого, как коллегиального органа, должно быть оформлено в виде решения, принятого на специальном заседании с составлением соответствующего протокола.

5.4.9. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год следует иметь в виду, что, как правило:

а) у педагогических работников должна сохраняться преемственность классов, групп и объем учебной нагрузки;

б) объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года за исключением случаев, указанных в п.

5.5. Расписание занятий составляется и утверждается администрацией ОУ с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени учителя (воспитателя).

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

5.7. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности.

5.7.1. В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи.

Порядок и место отдыха, приема пищи устанавливаются директором по согласованию с органами самоуправления ОУ. 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. Для некоторых категорий работников, где система требует круглосуточное дежурство, по согласованию с выборным профсоюзным органом может быть установлен суммированный учет рабочего времени, а в графике работы должен быть предусмотрен еженедельный непрерывный отдых продолжительностью не менее 42 часов.

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

Работа в выходной день компенсируется предоставлением другого дня отдыха или, по соглашению сторон, в денежной форме, но не менее чем в двойном размере. Дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, или с согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

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

5.8. Директор ОУ привлекает педагогических работников к дежурству по ОУ. График дежурств утверждается директором ОУ и вывешивается на видном месте. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после их окончания.

5.9. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией ОУ с учетом необходимости обеспечения нормальной работы ОУ и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее чем за 2 недели до наступления календарного года.

Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускаются 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; при выполнении работником государственных или общественных обязанностей; в других случаях, предусмотренных законодательством. По письменному заявлению работника отпуск должен быть перенесен и в случае, если работодатель не уведомил своевременно (не позже чем за 15 дней) работника о времени его отпуска или не выплатил до начала отпуска заработную плату за время отпуска вперед.

Работодатель предоставляет работникам ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней в расчете на шестидневную рабочую неделю.

Педагогический персонал: - учитель – 56 календарных дней, воспитатели – 42 календарных дня, инструктор по физической культуре, музыкальный руководитель – 42 календарных дня.

5.10. Педагогическим работникам запрещается: изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы; отменять, изменять продолжительность занятий и перерывов между ними.

5.11. 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 занятиях посторонних лиц без разрешения администрации ОУ; входить в класс (группу) после

начала занятия. Таким правом в исключительных случаях пользуется только директор ОУ и его заместители; делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии учащихся и воспитанников.

5.12. Во время каникул педагогические работники привлекаются администрацией ОУ к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего средней учебной нагрузки в неделю. График работы в каникулы, согласованный с профкомом, доводится до сведения работников не позднее 3 -х дней до начала каникул.

5.13. Заседание Педагогического совета проводится не менее 4-х раз в учебный год, продолжительностью 1,5 - 2 часа, заседания методических объединений 1 раз в четверть (триместр).

5.14. Производственные совещания, планёрки могут проводиться по мере необходимости, длительностью до одного часа.

6. Ответственность за нарушения трудовой дисциплины

6.1. Работники ОУ обязаны подчиняться директору, выполнять его указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

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

6.3. 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:

а) замечание, б) выговор, в) увольнение.

6.4. Законодательством о дисциплинарной ответственности могут быть предусмотрены для отдельных категорий работников также и другие дисциплинарные взыскания. Помимо оснований прекращения трудового договора, эффективного контракта, дополнительного соглашения к трудовому договору по инициативе администрации, предусмотренных ТК, основаниями для увольнения педагогического работника ОУ по инициативе администрации этого ОУ до истечения срока действия трудового договора являются:

1) повторное в течение года грубое нарушение Устава ОУ;

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

3) появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения. Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться администрацией без согласия профсоюза.

6.5. Директор ОУ имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

6.6. За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

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

6.8. Взыскание может быть наложено директором ОУ в соответствии с Уставом.

6.8.1. Работники, избранные в состав профсоюзных органов и не освобожденные от производственной работы, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профсоюзного органа, членами которого они являются, а руководители выборных профсоюзных органов в ОУ, профорганизаторы - органа соответствующего объединения профессиональных союзов.

6.8.2. Члены совета трудового коллектива не могут быть по инициативе администрации подвергнуты дисциплинарному взысканию без согласия совета трудового коллектива.

6.8.3. Представители профсоюзов, их объединений, органов общественной самодеятельности, участвующие в коллективных переговорах, в период их ведения не могут быть без предварительного согласия уполномочившего их на представительство органа подвергнуты дисциплинарному взысканию.

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

6.9.1 Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

6.9.2. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником ОУ норм профессионального поведения и (или) Устава ОУ может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме, копия которой должна быть передана данному педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия этого педагогического работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов учащихся, воспитанников.

6.9.3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для вынесения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание объявляется в приказе под расписку и доводится до сведения всех работников ОУ.

7. Поощрения за успехи в работе

7.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работника: объявление благодарности, выдача премии, награждение ценным подарком, награждение почетной грамотой, занесение в Книгу почета, на Доску почета.

7.2. Поощрения объявляются в приказе по ОУ, доводятся до сведения его коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

7.3. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почетных званий и др.

8. Социальные льготы и гарантии

8.1. За счет средств экономии работодатель оказывает материальную помощь работникам ОУ в соответствии с положением.

8.2. Обеспечение работников санаторно-курортными путевками за счет средств соц.страха и средств добровольного медицинского страхования.

8.3. Обеспечение детей работников ОУ путевками в летние оздоровительные лагеря за счет средств соц. Страха и новогодними подарками.