

Приложение № 1 к
коллективному договору
МБОУ СОШ № 6



**Принято общим собранием трудового коллектива
МБОУ СОШ № 6 ст. Полтавской
от «18» февраля 2022 г.**

***Правила
внутреннего трудового распорядка
для работников общеобразовательного
учреждения***

I. ОБЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Трудовые отношения работников общеобразовательных учреждений регулируются ТК РФ.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка призваны четко регламентировать организацию работы всего трудового коллектива школы, способствовать нормальной работе, обеспечению рационального использования рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата для работающих.

1.3. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего распорядка, решаются работодателем в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию или с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета.

II. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ

2.1. Руководитель имеет права на:

- управление ОУ, персоналом и принятием решений в пределах полномочий, установленных Уставом ОУ и в соответствии с ТК РФ;
- заключение и расторжение трудовых договоров с работниками;
- создание совместного с другими руководителями объединений для защиты своих интересов и на вступление в такие объединения;
- организацию условий труда определяемых по соглашению с собственником организации;
- поощрение работников и применения к ним дисциплинарных мер.

2.2. Руководитель ОУ обязан:

- соблюдать законы РФ и другие нормативные акты о труде, договоры о труде, обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам санитарии и противопожарной безопасности;
- заключать коллективные договоры по требованию выборного профсоюзного органа или иного уполномоченного работниками представительного органа;
- разрабатывать план социального развития учреждения и обеспечивать их выполнения;
- разрабатывать и утверждать в установленном порядке Правила внутреннего трудового распорядка для работников учреждения после предварительных консультаций;
- принимать меры по участию работников в управлении учреждением, укреплять и развивать социальное партнерство;
- выплачивать в полном объеме заработную плату в сроки, установленные в трудовом договоре, Правилах внутреннего трудового распорядка, коллективном договоре;
- осуществлять рабочие места для лиц с ограниченной трудоспособностью в пределах установленной квоты;
- проводить мероприятия по сохранению рабочих мест;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся, воспитанников и работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности.

III. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ОУ.

3.1. Работник имеет право на:

- работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
- производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;
- охрану труда;
- оплату труда без какой бы то ни было дискриминации и не ниже размеров, установленных правительством РФ;
- отдых, который гарантирует Федеральным законом и обеспечивается предоставлением

выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, сокращенного рабочего дня для ряда профессий, работ и отдельных категорий работников;

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации;
- на получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации;
- возмещение ущерба причиненного его здоровью и имуществу в связи с работой;
- объединения и профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;

- досудебную и судебную защиту своих прав;
- пособие по социальному страхованию, социальному обеспечению по возрасту;
- бесплатную жилую площадь с отоплением и освещением в сельской местности;
- длительные отпуска, сроком до одного года, не реже чем через 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке на условиях, предусмотренных Уставом образовательного учреждения;

- ежемесячную денежную компенсацию для педагогических работников в целях обеспечения их книгоиздательской продукцией и периодическими изделиями;

- свободу выбора и использования методики обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки знаний обучающихся.

3.2. Работник обязан :

- предъявить при приеме на работу документы., предусмотренные законодательством;
- строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством, «Законом об образовании», Уставом учреждения; Правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно;
- своевременно и точно выполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда;
- повышать качество работы, выполнять установленные нормы труда;
- содержать свое рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырьё, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;
- соблюдать законные права и свободы обучающихся;
- поддерживать постоянную связь с родителями обучающихся.

IV. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ.

4.1. Порядок приема на работу.

4.1.1 Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с работодателем в письменной форме. Договор заключается в 2 экземплярах. Один экземпляр передается работнику, другой остается у работодателя. Содержание трудового договора не может быть уменьшено по сравнению с требованиями ст.57 ТК РФ.

4.1.2. Прием на работу оформляется приказом директора школы, который издается на основании заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику под роспись в трёхдневный срок со дня фактического начала работы.

4.1.3. Работник может быть принят на работу с испытательным сроком, который не может превышать 3 месяцев. Прием с испытательным сроком находит свое отражение в трудовом договоре и приказе по учреждению.

4.1.4. Для поступления на работу обязательны следующие документы:

- заявление о приеме на работу;
- паспорт (с указанием места жительства);
- диплом об образовании (для педагогических работников и специалистов)
- трудовая книжка;
- медицинская книжка об отсутствии противопоказаний для работы в образовательном учреждении (при поступлении на работу при предоставлении работником документов по оплате им прохождения медицинской комиссии (договора, счета, квитанции об оплате) работодатель предоставляет их в бухгалтерия для полного возмещения работнику затрат);

- свидетельство о государственном пенсионном страховании;
- справка о наличии (отсутствии) судимости;
- документы воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

4.1.5. При приеме на работу по совместительству работник обязан предъявлять паспорт и диплом об образовании.

4.1.6. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан ознакомить его со следующими документами:

- Уставом школы;
- Коллективным договорам;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Должностными инструкциями;
- Приказами по охране труда и пожарной безопасности.

Провести первичный инструктаж по охране труда с записью в «Журнале первичного инструктажа по охране и технике безопасности».

4.1.7. «Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя либо работника:

- для замены временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы;
- на время выполнения временных (до 2-х месяцев) работ;
- с лицами, обучающимися по дневным формам обучения;
- с лицами, работающими в данной организации по совместительству;
- с пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением разрешена работа исключительно временного характера» (ст.59 ТК РФ)

4.1.8. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке. Трудовые книжки работников хранятся в ОУ. Бланки трудовых книжек и вкладыши к ним хранятся как документы строгой отчетности. Трудовая книжка руководителей ОУ хранится в органах управления образования;

4.1.9. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детских учреждениях, свидетельство о государственном пенсионном страховании, справка о наличии (отсутствии) судимости; выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях. Кроме того, на каждого работника ведется учетная карточка Т-2. Личное дело и карточка Т-2 хранятся в ОУ и после его увольнения до достижения им 75 лет.

4.1.10. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, работодатель обязан ознакомить её владельца под роспись в личной карточке.

4.1.11. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен под роспись с учредительными документами и локальными правовыми актами учреждения, соблюдением которых для него не обязательно, а именно; Устав школы, Правила по ТБ, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими и другими нормативно-правовыми актами ОУ упомянутыми в трудовом договоре.

По общему правилу работник несёт ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен.

4.1.12. Фактическое допущение к работе считается заключением трудового договора, независимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен.

4.2. Отказ о приеме на работу.

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

Не может быть отказано в приёме на работу по мотивам: пола, расы, национальности и др., наличия у женщин беременности и детей, отказ работника от заполнения листка по учёту кадров (ч. 2 ст. 84 ТК РФ). В других случаях закон обязывает администрацию обосновать свой отказ о заключении трудового договора

4.2.2. В соответствии с ТК РФ ОУ работодатель обязан предоставлять работу лицам, ранее состоявшим в трудовых отношениях с данным учреждением, а также уволенным в связи с привлечением к уголовной ответственности, которое впоследствии было признано незаконным.

4.3. Перевод на другую работу.

4.3.1. Требования от работника выполнения работы, не соответствующей специальности, квалификации, должности, либо с изменением размера заработной платы, льгот и других условий труда, обусловленных трудовым договором, обычно связано с его переводом на другую работу.

Такой перевод допускается только с согласия работника (ст.73 ТК РФ).

4.3.2. Перевод на другую работу в пределах одного ОУ оформляется приказом руководителя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода). Допускается временный перевод работника на срок до одного месяца для замещения отсутствующего работника. Продолжительность перевода не может превышать одного месяца в течение календарного года.

4.3.3. Закон обязывает руководителя перевести работника с его согласия на другую работу, в случаях, предусмотренных ст.72 ТК РФ.

4.3.4. Руководитель не может без согласия работника перевести его на другое место в том же ОУ в случаях, связанных с организацией учебного процесса и труда и квалифицирующихся как изменение существенных условий труда.

Об изменении существенных условий труда работник должен быть поставлен в известность за два месяца в письменном виде /ст. 79 ТК РФ/.

4.4. Прекращение трудового договора.

4.4.1. Прекращение трудового договора может уметь место только по основаниям, предусмотренных законодательством.

4.4.2. Трудовые отношения с работниками школы могут быть прекращены:

- по соглашению сторон (ст.78 ТК РФ)
- по истечении срока трудового договора (ст.79 ТК РФ)
- по инициативе работника - по собственному желанию (ст.80 ТК РФ)
- расторжение трудового договора по инициативе работодателя (ст.71 и 81 ТК РФ)
- перевод работника по его просьбе на другую работу.

4.4.3. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников допускается при условии невозможности перевода увольняемого работника, с его согласия, на другую работу, при условии письменного предупреждения за 2 месяца (п.7, ст.77 ТК РФ). Увольнение по сокращению штат работников организации проводится руководителем учреждения с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета по п.2 ст.81 ТК РФ

4.4.4. В случае увольнения по сокращению штата работников отнести к льготной категории, имеющей преимущественное право оставления на работе, сверх перечня, установленного ст.179 ТК РФ, лиц предпенсионного возраста, которым остался до выхода на пенсию по старости срок не более одного года.

4.4.5. Днем увольнения считается последний день работы.

4.4.6. В день увольнения работодатель школы производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку, а также документ о прохождении аттестации.

Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и ссылкой на статью и пункт закона.

При увольнении по обстоятельствам, с которыми закон связывает предоставление льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку вносится с указанием этих обстоятельств.

5. В зависимости от учебного плана школы устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями или 6-дневная рабочая неделя с одним выходным днем.

5.1. Рабочее время педагогических работников определяется правилами внутреннего трудового распорядка ОУ, а также учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом этого учреждения и трудовым договором, годовым календарным учебным графиком сменности.

Время ежедневного начала работы учреждения – 7-00 часов, время окончания работы учреждения – 21.00 час.

Учебный год в учреждении начинается 1 сентября. Продолжительность учебного года составляет не менее 34 недель. Продолжительность каникул в течение учебного года составляет не менее 30 календарных дней, летом - не менее 8 недель.

5.2. Для педагогических работников ОУ устанавливается продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю (Закон «Об образовании» п. 6 ст. 55).

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

5.4. Учебная нагрузка педагогического работника ОУ оговаривается в трудовом договоре.

5.4.1. Объем учебной нагрузки согласно п.66 Типового положения ОУ соответствующего типа и вида, на которые распространяются данные Примерные правила, устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, программ, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данном ОУ и не ограничивается верхним пределом.

5.4.2. Первоначально оговоренный в трудовом договоре объем учебной нагрузки может быть изменен сторонами, что должно найти отражение в трудовом договоре.

5.4.3. В случае, когда объем учебной нагрузки не оговорен в трудовом договоре, учитель считается принятым на тот объем учебной нагрузки, которая установлена приказом руководителя ОУ при приеме на работу.

5.4.4. Трудовой договор в соответствии со ст.49 ТК РФ 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;
- по просьбе беременной женщины или имеющей ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 16 лет), в том числе находящегося на ее попечении или лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, когда работодатель обязан устанавливать им неполный рабочий день или неполную рабочую неделю.

5.4.5. Уменьшение и увеличение учебной нагрузки учителя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе руководителя ОУ, возможна только:

- по взаимному согласию сторон;
- по инициативе работодателя в случае уменьшения количества, часов по учебным планам и программам сокращения количества часов (п.66 Типового положения об общеобразовательном учреждении).

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

Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее чем за 2 месяца.

Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается (гл.13 ст.77 ТК РФ),

5.4.6. Для изменения учебной нагрузки по инициативе работодателя согласие работника не требуется в следующих случаях;

- а.) одновременного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью (ст.74 ТК РФ), например, для замещения отсутствующего учителя

- в) восстановление на работе учителя, ранее выполняющего эту учебную нагрузку;
- г) возвращение 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 на новый учебный год устанавливается руководителем ОУ по согласованию с выборным профсоюзным органом до ухода работников в отпуск.

5.4.8. При проведении тарификации учителей на начало нового учебного года объем учебной нагрузки каждого учителя устанавливается приказом руководителя ОУ по согласованию с выборным органом., мнение которого, как коллегиального органа, должно быть оформлено в виде решения, принятого на специальном заседании с составлением соответствующего документа.

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

а.) объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года, за исключением случаев, указанных в п.5.4.5.

б) у педагогических работников должна сохраняться преемственность класса, (групп) и объем учебной нагрузки.

5.. 5. Учебное время учителя в школе определяется расписанием уроков. Расписание уроков составляется и утверждается администрацией школы по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдение санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени учителя.

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

5.5.2. Часы, свободные от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом ОУ, учитель вправе использовать по своему усмотрению.

5.6. Ставка заработной платы педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время включаются короткие перерывы (перемены). Продолжительность уроков 40, 45 или даже 30 минут установлена только для обучающихся, поэтому пересчета рабочего времени учителей в академические часы не производится ни в течение учебного года, ни в каникулярный период.

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

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

График сменности является обязательным как для работника, так и для работодателя. Последняя не может вызывать работника для выполнения трудовых обязанностей вне графика. Работник не может без разрешения работодателя менять очередность смен, предусмотренных графиком, а также меняться сменами с другими работниками. Несоблюдение указанного правила расценивается как нарушение трудовой дисциплины

(ст. 103 ТК РФ).

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

5.7.2. Работникам, непрерывно действующих ОУ, запрещается оставлять работу до прихода, сменяющегося работника. В случае неявки сменяющегося работника заявляет об этом работодателя. Работодатель обязана принять меры к замене сменщика другим работником, и может принять сверхурочные работы только в исключительных случаях с разрешения выборного профсоюзного органа. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого рабочего или служащего четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год. При повременной оплате труда работа в сверхурочное время оплачивается: за первые часы в полуторном размере, а последующие в двойном размере. Оплата сверхурочных работ производится в пределах установленного учреждением фонда заработной платы (фонда оплаты труда). Данный порядок применяется в случае, если работа сверх установленного рабочего времени выполнялась без перерыва.

5.7.3. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников ОУ в выходные, и праздничные дни допускаются в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с письменного согласия работника с учетом мнения выборного профсоюзного органа, по письменному приказу (распоряжению) руководителя (ст. 113 ТК РФ). Работа в выходной день компенсируется предоставлением трудового дня отдыха, или по согласию сторон, в денежной форме, но не менее чем в двойном размере.

Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.(ст. 95 ТК РФ)

Продолжительность работы накануне выходного дня при шестидневной неделе не может быть более 5 часов.(ст.95 ТК РФ)

Ночное время не сокращается если работник был принят для выполнения работы только в ночное время (ст. 96 ТК РФ)

Дни отдыха в выходные дни и праздничные 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, инвалидов.

5.8. Руководитель ОУ привлекает педагогических работников к дежурству по школе. График дежурств составляется на месяц, утверждается руководителем по согласованию с выборным профсоюзным органом и вывешивается на видном месте. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и не более 20 минут после окончания занятий.

5.9. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних, не совпадающих с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников ОУ.

В эти периоды педагогические работники привлекаются работодателем к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом руководителя. Оплата труда педагогических работников учреждения образования и других категорий работников, ведущих предварительную работу, за время работы в период осенних, зимних., весенних и летних каникул учащихся производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул. Время работы в каникулярный период не рассматривается как простой по вине работника. За работниками из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском, может быть, с их согласия установлен суммированный счет рабочего времени в пределах месяца.

5.10. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается работодателем по согласованию ПК с учетом необходимости обеспечения нормальной работы обеспечения и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

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

Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до начала отпуска.

Замена отпуска, части превышающего 28 календарных дней, денежной компенсацией допускается только с письменного заявления работника (ст. 126 ТК РФ). Ежегодный отпуск должен быть перенесен или продлен:

-при временной нетрудоспособности работника;

-при выполнении работником государственных или общественных обязанностей, в других случаях, предусмотренных законодательством (ст. 124 ТК РФ) и Правилами об очередных и дополнительных отпусках утверждены ГЖТ СССР 30 апреля 1990г.

-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 (ст. 124 ТК РФ).

5.11 Педагогическим работникам запрещено:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
- отменять, изменять продолжительность уроков (занятий), перерывов (перемен)

между ними;

- удалять обучающихся (воспитанников) с уроков (занятий);
- курить в помещении ОУ.

Запрещается:

-отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы дня выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;

- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;

- присутствие на уроках (занятиях) посторонних лиц без разрешения работодателя ОУ;

-входить в класс (группу) после начала урока (занятия), таким правом, в исключительных случаях пользуется руководитель ОУ и его заместители;

- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков (занятий) и в присутствии обучающихся (воспитанников).

5.12 Обслуживающему персоналу запрещено:

- изменять по своему усмотрению график сменности;

-отменять, изменять продолжительность уроков (занятий), перерывов (перемен) между ними;

-курить и распивать спиртные напитки в помещении ОУ.

VI. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.

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

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почётной грамотой;
- занесение в книгу почёта, на доску Почёта.

6.2. Правилами внутреннего трудового распорядка ОУ могут быть предусмотрены также и другие поощрения.

6.3. Поощрения применяются работодателем совместно или по согласованию с выборным профсоюзным органом.

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

6.5. Работникам успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляется в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного и жилищно-бытового обслуживания (путёвка в санаторий и в дома отдыха, улучшение жилищных условий и т.д.) Таким работникам предоставляется также преимущество при продвижении по работе.

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

VII. ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА.

7.1. Работники образовательных учреждений обязаны подчиняться работодателю, выполнять его указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

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

7.3. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей (документы, устанавливающие трудовые обязанности работников), а работодатель вправе применить следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение (по соответствующим основаниям ст. 192 ТК РФ).

7.4. Законодательством о дисциплинарной ответственности могут быть предусмотрены для отдельных категорий работников также и другие дисциплинарные взыскания. Так законодательством РФ "Об образовании" (п.3 ст.36) помимо основания прекращения трудового договора по инициативе работодателя основаниями для увольнения педагогического работника ОУ по инициативе работодателя этого образовательного учреждения по истечении срока действия трудового договора являются:

- а) повторное в течение года грубое нарушение Устава ОУ; применение, в том числе однократное, методом воспитания, связанных с физическими, психическими насильями над личностью, обучающегося воспитанника;
- б) появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

7.5. Работодатель ОУ имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива. При увольнении работника за систематическое неисполнение трудовых обязанностей общественное взыскание за нарушение трудовой дисциплины учитывается наравне с дисциплинарными взысканиями.

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

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

7.8. Взыскание должно быть положено работодателем в соответствии с его Уставом.

7.8.1. Работники, избранные не 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 сборных профсоюзных органов в учреждении, профорганизатор - органы соответствующего объединения профессиональных союзов.

7.8.2. Члена совета трудового коллектива не могут подвергаться дисциплинарному взысканию без согласия совета трудового коллектива.

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

7.9.1. 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 (ст. 193 ГК РФ).

7.9.2. В соответствии со ст. 55 дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником ОУ норм профессионального поведения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменном виде, 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 защитить интересы обучающихся.

7.9.3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменном виде. Отказ работника дать объяснения не освобождают его от дисциплинарного взыскания (ст. 193 ТК РФ).

7.10. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учётом тяжести совершенного поступка, обстоятельств, при которых он совершён, предшествующей работы и поведения, работника

7.11. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку.

7.11.1. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника, не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины.

7.12. В случае несогласия работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием, он вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам или в суд.

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

VIII. ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ И ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ САНИТАРИЯ

8.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов федеральной инспекции труда при Министерстве труда и социального развития (Рострудинспекция), предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.

8.2. Руководители учреждений образования при обеспечении мер по охране труда должны руководствоваться отраслевой программой "Первоочередные меры по улучшению условий и охраны труда на 1996-1997 гг., Типовым положением о порядке обучения и проверки знаний по охране труда руководителей и специалистов учреждений, предприятия системы образования. Положением в порядке расследования, учёта и оформления несчастных случаев с обучающимися и воспитанниками в системе образования РФ от 23.07.96 № 37 "Об охране труда в системе образования РФ".

8.3. Все работники образовательных учреждений, включая руководителей, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний, правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определения видов работ и профессий.

8.4. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие для данного ОУ; их нарушение, влечёт за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в главе VII настоящих правил.

8.5. Служебные инструкции должны содержать предписания всякий раз, когда необходимо выполнять указанные выше общие предписания, применимые во всех случаях.

8.6. Руководители обязаны пополнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе выполняемые подчинёнными лицами контролировать реализацию таких предписаний.

8.7. Руководители ОУ, виновные в нарушении законодательства и других нормативных актов по охране труда, в невыполнении обязательств по коллективным договорам и соглашениям, либо препятствующие деятельности органов Роструда — инспекции профсоюзов или представителей иных органов общественного контроля, привлекаются к административной, дисциплинарной или уголовной ответственности в порядке, установленном законодательными актами РФ и ее субъектов