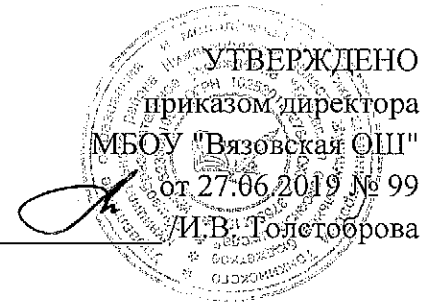


СОГЛАСОВАНО
на общем собрании
протокол № 15
от 27.06.2019



Правила внутреннего трудового распорядка работников МБОУ "Вязовская ОШ"

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка для работников МБОУ "Вязовская ОШ" (далее – Правила) разработаны на основании Конституции РФ, Трудового кодекса РФ, Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", приказа Министерства образования и науки РФ от 07.03.2006 № 69 "Об особенностях режима рабочего времени и отдыха педагогических работников и других работников общеобразовательных учреждений", Устава МБОУ "Вязовская ОШ" (далее – УО).

1.2. Настоящие Правила утверждены директором ОО с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

1.3. Настоящие Правила утверждаются с целью способствовать дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию 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, соглашениями, локальными актами ОО.

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 ОО.

2.2. К деятельности не допускаются лица:

- лишенные прав 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, утвержденным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

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

2.4. Работники принимаются в ОО на работу в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ). Для них обязаны следующие документы:

- заявление о приеме на работу;
- документ, удостоверяющий личность, с указанием места жительства;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- справку о наличии (отсутствии) судимости;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- ИНН;
- медицинская справка об отсутствии противопоказаний для работы с обучающимися и другие медицинские документы, установленные действующим законодательством (прививочный сертификат, медицинская книжка).

2.5. Прием на работу в ОО без представления перечисленных документов не допускается. Вместе с тем администрация ОО 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 знакомит под личную подпись со следующими документами:

- Уставом ОО;
- настоящими правилами внутреннего трудового распорядка;
- с 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. Инструктажи оформляются в журналах 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 работник 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 ОО. 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 ОО обязана ознакомить ее владельца под роспись.

2.11. На каждого работника ОО ведется 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, дополнительное соглашение к трудовому договору.

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

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

2.14. О приеме работника в ОО делается запись в Книге учета личного состава.

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

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

- с 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. Инструктажи оформляются в журналах установленного образца.

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 статьей 722 ТК РФ. Отказ работника от перевода в указанных случаях является нарушением трудовой дисциплины.

2.16. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, 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, дополнительное соглашение к трудовому договору может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. Прекращение (расторжение) трудового договора, дополнительного соглашения к трудовому договору по другим причинам возможно только по основаниям и с соблюдением гарантий, порядка и процедур, предусмотренных ТК РФ.

2.17. Днем увольнения считается последний день работы. В день увольнения администрация ОО обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее и заверенной печатью ОО 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. Права, обязанности и ответственность сторон трудового договора

3.1. Педагогические работники (другие работники) имеют право:

- участвовать в управлении ОО в соответствии с Уставом;
- защищать свою профессиональную честь и достоинство;
- на свободу выбора и использование методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с образовательной программой, утвержденной ОО, методов оценки знаний обучающихся; выбор учебников и учебных пособий, используемых в образовательном процессе осуществляется в соответствии со списком учебников и учебных пособий, определенных ОО;
- повышать квалификацию (с этой целью администрация ОО 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 ее в случае успешного прохождения аттестации;
- на сокращенную рабочую неделю, удлиненный 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 ОО;
- 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) ОО обязаны:

- соблюдать Конституцию РФ, законы РФ и законы Нижегородской области, нормативно-правовые акты Нижегородской области и органов местного самоуправления;

- соблюдать Устав ОО, Правила внутреннего трудового распорядка, условия трудового договора, должностные инструкции, правила по технике безопасности и пожарной безопасности, локальные акты ОО, приказы и распоряжения администрации ОО;

- 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 ОО, при несогласии с приказом – обжаловать выполнение приказа в комиссии по трудовым спорам;

- выполнять распоряжения замдиректора по УВР точно в срок;

- повышать свой профессиональный уровень, коммуникативную культуру;

- относиться бережно к имуществу ОО;

- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры (за счет средств ОО);

- нести ответственность за жизнь и здоровье обучающихся;

- 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 ОО, 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 обучающимся, 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 примере 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 обучения обучающегося, привлекать родителей (законных представителей) к активному 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, внеклассные мероприятия для осуществления внутришкольного контроля в соответствии с планом работы ОО.

3.3. Педагогическим работникам запрещается удалять обучающихся с уроков, отпускать обучающихся домой за дневниками, учебниками, давать обучающимся поручения, выходящие за рамки учебной деятельности.

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

3.5. Учителя обязаны выставить отметки за 3 дня до окончания четверти, полугодия, года.

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

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

3.8. Учитель, ведущий замену, несет ответственность за сохранность кабинета заболевшего учителя.

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

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

3.11. Учителя-предметники обязаны выставлять оценки в журнал, дневники обучающихся, электронный журнал своевременно, в личные дела – в конце учебного года.

4. Основные права и обязанности администрации

4.1. Администрация ОО 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 обучающимся;
- утверждать учебные планы и программы, должностные инструкции и другие локальные акты ОО;
- приостанавливать действия решений органов самоуправления, если они противоречат действующему законодательству;
- представлять от имени ОО 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;
- заключать договора от имени ОО.

4.2. Администрация ОО обязана:

- определять стратегию, цели и задачи развития ОО;
- обеспечивать системную образовательную и административно-хозяйственную деятельность ОО;
- определять структуру управления ОО и штатное расписание;
- определять должностные обязанности работников;
- правильно организовывать труд работников в соответствии с их специальностью и квалификацией;
- формировать контингент обучающихся, обеспечивать им социальную поддержку;
- содействовать развитию различных форм самоуправления;
- обеспечить реализацию в полном объеме образовательных программ;
- создать условия для получения всеми обучающимися качественного образования;
- обеспечить соблюдение прав и свобод обучающихся и работников ОО;
- обеспечить учет 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 внедрения интересного (передового) опыта работы;
- осуществлять контроль за текущей успеваемостью обучающихся, организовывать проведение их промежуточной и итоговой аттестации;

- поддерживать благоприятный морально-психологический климат в ОО;
- обеспечивать своевременное составление установленной отчетной 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 ОО, а также учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом этого ОО, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору, календарным учебным графиком.

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

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

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

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

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

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

5.4.4. Трудовой договор, 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 ОО; по просьбе беременной женщины или имеющей ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 16 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, дополнительном соглашении к трудовому договору или приказе директора ОО 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, 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 учителя (продолжительность

выполнения работником без его согласия увеличения учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);

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

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

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

5.4.7. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается директором ОО 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 ОО по согласованию с выборным профсоюзным органом или Управляющим советом, 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.5.4.6.

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

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

5.7.2. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников ОО 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 ОО привлекает педагогических работников к дежурству по ОО. График дежурств утверждается директором ОО 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 ОО с учетом необходимости обеспечения нормальной работы ОО 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 допускается только с согласия работника. Замена отпуска денежной компенсацией допускается только при увольнении работника. Заработная плата за все время отпуска выплачивается не позднее, чем за 3 дня до начала отпуска.

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

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск (удлиненный основной отпуск) предоставляется педагогическим работникам продолжительностью 56 календарных дней (учителя), 42 календарных дня (воспитатели).

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск работникам в возрасте до восемнадцати лет предоставляется продолжительностью 31 календарный день в удобное для них время.

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;

- входить в класс после начала занятия, таким правом в исключительных случаях пользуются только директор ОО и его заместитель;

- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии учащихся.

5.12. Во время каникул педагогические работники привлекаются администрацией ОО 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.

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

6. Аттестация педагогических работников

6.1. Аттестация педагогических работников проводится в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности и по желанию педагогических работников (за исключением педагогических работников из числа профессорско-преподавательского состава) в целях установления квалификационной категории.

6.2. Проведение аттестации педагогических работников занимаемой ими должностями осуществляется один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной

деятельности аттестационными комиссиями, самостоятельно формируемыми организациями, осуществляющими образовательную деятельность (п.1,2 ст. 49 ФЗ "Об образовании в Российской Федерации").

7. Оплата труда

7.1. Оплата труда работников ОО осуществляется в соответствии с действующей тарифной системой оплаты труда, штатным расписанием и сметой расходов.

7.2. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленной учебной нагрузки при тарификации, которая производится один раз в год. Тарификация утверждается директором не позднее 5 сентября текущего года с учетом мнения, выборного профсоюзного органа на основе предварительной тарификации, разработанной и доведенной до сведения педагогических работников не позднее апреля месяца текущего года.

Установленная, при тарификации заработная плата выплачивается ежемесячно независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года.

7.3. За время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул обучающихся, а также в периоды отмены учебных занятий оплата труда педагогических работников и лиц из числа руководящего, административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала, ведущих в течение учебного года преподавательскую работу, в том числе занятия с кружками, производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул или периоду отмены учебных занятий.

7.4. Выплата заработной платы в соответствии со статьей 136 ТК РФ не реже двух раз в месяц:

- заработная плата за первую половину месяца – 20 числа;
- заработная плата за вторую половину месяца – 5 числа.

Каждый работник контролирует самостоятельно в связи с введением операций по карточной системе составные части заработной платы, причитающихся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

7.5. В ОО устанавливаются стимулирующие выплаты, доплаты, премирование работников в соответствии с Положением о материальном стимулировании, доплатах и надбавках, утвержденным советом ОО.

8. Ответственность за нарушения трудовой дисциплины

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

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

8.3. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей (документы, устанавливающие трудовые обязанности работников ОО, перечисленные выше), администрация вправе применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

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

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

Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться администрацией без согласия профсоюза.

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

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

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

8.8. Взыскание может быть наложено директором ОО в соответствии с Уставом ОО.

8.8.1. 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 ОО, профорганизаторы – органа соответствующего объединения профсоюзных союзов.

8.8.2. Члены совета трудового коллектива (если совет создан в ОО) не могут быть по инициативе администрации подвергнуты дисциплинарному взысканию без согласия совета трудового коллектива.

8.8.3. 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.

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

8.9.1. 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.

8.9.2. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником ОО норм профессионального поведения и (или) Устава ОО 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 принятие 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 обучающихся.

8.9.3. 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 роспись и доводится до сведения всех работников ОО.

9. Поощрения за успехи в работе

9.1. 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;
- занесение на Доску почета.

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

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

10. Социальные льготы и гарантии

10.1. За счет средств экономии работодатель оказывает материальную помощь работникам ОО в соответствии с положением.

10.2. Обеспечение работников санитарно-курортными путевками за счет средств соцстраха и средств добровольного медицинского страхования.

10.3. Обеспечение детей работников ОО путевками в летние оздоровительные лагеря за счет средств соцстраха и новогодними подарками за счет средств ОО.