

СОГЛАСОВАНО

Председатель Общего собрания
работников МБОУ «Шпалозаводская СОШ»
И. К. Миронова

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ «Шпалозаводская СОШ»

Е. В. Тулаева

**Правила внутреннего трудового распорядка работников
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
"Шпалозаводская средняя общеобразовательная школа"**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок МБОУ «Шпалозаводская СОШ». (далее - Учреждение) Правила регламентируют порядок приема и увольнения работников, основные обязанности работников и администрации, режим и использование рабочего времени, меры поощрения за успехи в работе и ответственность за нарушение трудовой дисциплины в соответствии с Трудовым кодексом, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», другими нормативно-правовыми актами, Уставом Учреждения.
- 1.2. Настоящие Правила являются приложением к Коллективному договору.
- 1.3. Настоящие Правила утверждаются приказом директора с учетом мнения представительного органа работников (ст. 190 ТК РФ).
- 1.4. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить с настоящими Правилами работника под расписку.
- 1.5. Настоящие Правила размещаются в доступном для сотрудников Учреждения месте.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ.

- 2.1. Трудовые отношения в Учреждении регулируются Трудовым Кодексом РФ, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», уставом Учреждения.
- 2.2. Работники реализуют свое право на труд путем заключения с Учреждением трудового договора в письменной форме. При приеме на работу работника директор Учреждения заключает с ним трудовой договор, на основании которого в течение 3-х дней издает приказ о приеме на работу и знакомит с ним работника под роспись. Один экземпляр трудового договора хранится в Учреждении другой – у работника.
- 2.3. Срочный трудовой договор может быть заключен только в соответствии с требованиями ст. 59 Трудового Кодекса РФ.
- 2.4. При заключении трудового договора работник по требованию работодателя представляет следующие документы:
1. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 2. трудовую книжку, за исключением случаев:
 - когда трудовой договор заключается впервые.
 - когда работник перешел на электронный учет сведений о трудовой деятельности (представляются сведения о трудовой деятельности)
 - когда работник поступает на работу на условиях совместительства
 3. страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (или его номер)
 4. документ об образовании;
 5. документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
 6. медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении;
 7. индивидуальный номер налогоплательщика.
 8. справку об отсутствии ограничений на занятие педагогической деятельностью (справка об отсутствии судимости)
- 2.5. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника со следующими документами:
- Уставом и локальными актами Учреждения;
 - Коллективным договором;

-Правилами внутреннего трудового распорядка работников Учреждения;

-Должностной инструкцией;

-Правилами по безопасности труда;

-Графиком работы,

- Другими документами, регламентирующими деятельность Учреждения.

2.6. Работодатель может для вновь принимаемого работника устанавливать испытательный срок в три месяца.

2.7. Условия заключаемого между работодателем и работником трудового договора не могут ухудшать положения работника по сравнению с действующим законодательством и коллективным договором, принятым в Учреждении.

2.8. На каждого работника Учреждения оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. Трудовые книжки сотрудников Учреждения хранятся в сейфе Учреждения и выдаются работнику при его увольнении за исключением электронного учета сведений о трудовой деятельности работника.

2.9. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии (анкеты), копии документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, заявлений от работника. После увольнения работника личное дело хранится в Учреждении, а при его трудоустройстве может передаваться по письменному обращению с нового места работы бывшего сотрудника Учреждения по соответствующему адресу.

2.10. Трудовая книжка и личное дело директора ведутся и хранятся у учредителя.

2.11. Перевод работника на другую работу, не оговоренную трудовым договором, осуществляется только с письменного согласия работника за исключением случаев временного перевода на другую работу в случае производственной необходимости сроком до одного месяца в календарном году.

2.12. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) педагогических работников устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы на соответствующий учебный год. Учебная нагрузка (педагогическая работа), объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника. В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка педагогических работников может быть разной в первом и втором учебных полугодиях. Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки (педагогической работы) не может быть уменьшен по инициативе работодателя в течение учебного года, за исключением случаев, уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп продленного дня). При установлении учебной нагрузки на новый учебный год учителям и другим педагогическим работникам, для которых Учреждение является местом основной работы, как правило, сохраняется ее объем и преемственность преподавания предметов в классах. На педагогического работника Учреждения с его согласия соответствующим приказом по Учреждению могут возлагаться функции классного руководителя по организации и координации воспитательной работы с обучающимися в классе.

2.13. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

2.14. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок предупредив об этом администрацию письменно за две недели. При наличии производственной возможности администрация в данном случае может расторгнуть трудовой договор до истечения трудового срока.

2.15. При проведении процедуры сокращения численности или штата работников преимущественным правом оставления на работе пользуются наиболее квалифицированные работники по результатам аттестации, образования, стажа педагогической работы.

2.16. Увольнение работников Учреждения в связи с сокращением численности или штата Учреждения допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу.

2.17. Увольнение за неоднократное неисполнение трудовых обязанностей без уважительных причин (п.5 статья 81 ТК РФ), прогул или отсутствие на работе более четырех часов подряд в течение рабочего дня без уважительных причин (п.6 статья 81 ТК РФ), появление на работе в нетрезвом состоянии, а также в состоянии наркотического или токсического опьянения (п.6 статья 81 ТК РФ), совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны администрации (п.7 статья 81 ТК РФ), совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы (п.8 статья 81 ТК РФ).

повторное в течение года грубое нарушение устава Учреждения (статья 336 ТК РФ) и применение, в том числе, однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучаемого производится при условии доказанности вины увольняемого работника в совершенном проступке, без согласования с выборным профсоюзным органом Учреждения.

2.18. В день увольнения администрация Учреждения выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку, за исключением электронного учета сведений о трудовой деятельности работника.

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.

2.19. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке форма Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

2.20. В случае отклонения работника при увольнении от получения трудовой книжки администрация Учреждения в день увольнения направляет в адрес работника почтовое уведомление о необходимости получить трудовую книжку.

2.21. При электронном учете трудовой деятельности администрация Учреждения выдает сотруднику сведения о трудовой деятельности за период работы в организации на бумаге за подписью ответственного лица или в электронном виде. Если сотрудник отсутствует в день увольнения, то администрация направляет ему сведения о трудовой деятельности по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

2.22. День увольнения считается последним днем работы.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ.

3.1. Администрация Учреждения имеет исключительное право на управление образовательным процессом в Учреждении ее персоналом через принятие соответствующих решений. Директор Учреждения является единоличным исполнительным органом.

3.2. Администрация Учреждения имеет право на прием на работу работников Учреждения, установление дополнительных льгот и гарантий работникам, установление общих правил и требований по режиму работы, установление должностных требований для работников.

3.3. Администрация Учреждения имеет право устанавливать систему оплаты труда, стимулирующих и иных выплат в соответствии с действующим законодательством.

3.4. Администрация Учреждения имеет право налагать дисциплинарные взыскания в соответствии с действующим законодательством и применять меры морального и материального поощрения в соответствии с действующим в Учреждения положением.

3.5. Администрация Учреждения обязана:

- соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные акты о труде, договоры о труде;
- применять меры по участию работников в управлении Учреждением, укреплять и развивать социальное партнерство;
- выплачивать в полном объеме заработную плату в сроки, установленные коллективным договором, правилами внутреннего распорядка;
- осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников;
- проводить мероприятия по сохранению рабочих мест.

3.6. Администрация Учреждения обязана отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

3.6.1. появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

3.6.2. не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

3.6.3. не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, гигиеническое обучение;

3.6.4. при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором;

3.6.5. по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

3.7. Администрация Учреждения обязана:

- 3.7.1.обеспечивать здоровые и безопасные условия труда, исправное состояние отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых материалов, применять необходимые меры к улучшению положения работников Учреждения;
- 3.7.2.присупить по предложению представительного органа трудового коллектива к разработке проекта коллективного договора, разработать и утвердить коллективный договор в установленном действующим законодательством сроки;
- 3.7.3.информировать трудовой коллектив (представительный орган трудового коллектива) о перспективах развития Учреждения; -об изменениях структуры, штатов Учреждения; -о бюджете Учреждения, о расходовании внебюджетных средств.
- 3.7.4. осуществлять внутришкольный контроль через посещение уроков, мероприятий, анализ выполнения образовательных программ, учебных планов и графиков в соответствии с планом работы Учреждения и должностными инструкциям;
- 3.7.5.организовывать труд педагогов и других работников Учреждения так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации. Своевременно знакомить с расписанием занятий и графиками работы, сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их нагрузку на следующий учебный год;
- 3.7.6.своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности Учреждения, поддерживать и поощрять работников, добивающихся лучших результатов в своей работе;
- 3.7.7.совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, соблюдать законодательство о труде;
- 3.7.8.принимать меры по обеспечению выполнения работниками Учреждения трудовой дисциплины;
- 3.7.9 обучать и контролировать знания и соблюдение работниками всех требований и инструкций по технике безопасности, санитарии и гигиене, противопожарной охране;
- 3.7.10.принимать необходимые меры по профилактике травматизма, профессиональных и других заболеваний работников, организовывать периодические медицинские осмотры работников Учреждения ;
- 3.7.11.создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников
- 3.7.12.своевременно предоставлять отпуск всем работникам школы в соответствии с графиками утверждаемыми ежегодно до 15 декабря, компенсировать плановые выходы на работу установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплатой труда, предоставлять отгулы за дежурство во внерабочее время;
- 3.7.13.создавать условия для повышения квалификации педагогическими и другими работниками школы на условиях добровольности.
- 3.8.Администрация Учреждения может возлагать на работников обязанности, не предусмотренные трудовым договором в пределах и на условиях, предусмотренных действующим трудовым законодательством.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

Трудовая дисциплина в школе обеспечивается созданием необходимых организационных экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду методами убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд.

4.1.Работник имеет право:

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях установленных Трудовым Кодексом РФ;
- на работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации: требования предоставления работы, обусловленной трудовым договором;
- на выплату своевременно и в полном объеме заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- на отдых, предоставление еженедельного выходного дня, нерабочих праздничных дней оплачиваемых ежегодных отпусков;
- на повышение своей квалификации;
- на возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей при условии невиновности самого работника;
- на обязательное страхование в случаях, предусмотренных Федеральными законами;
- на объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;

самостоятельный выбор и использование методики обучения и воспитания. учебников в соответствии с федеральным перечнем учебников и списком учебников и учебных пособий и материалов, определенных Учреждением, методов оценки знаний обучающихся. Выбор учебников и учебных пособий, используемых в образовательном процессе, осуществляется в соответствии со списком учебников и учебных пособий, определенных Учреждением;

-на защиту своей профессиональной чести и достоинства;

-на аттестацию на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию и получение ее в случае успешного прохождения аттестации;

-на получение пенсии за выслугу лет;

-иные меры социальной поддержки в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; -на длительный (до 1 года) отпуск не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы. Порядок и условия предоставления отпуска определяются локальными актами Учреждения;

4.2.Работник обязан:

-соблюдать Устав Учреждения и локальные акты Учреждения ;

-соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка;

-соблюдать Трудовой договор;

-соблюдать Должностную инструкцию;

- соблюдать нормы профессиональной этики педагогических работников

-выполнять приказы директора Учреждения, устные распоряжения директора Учреждения и его заместителей;

-соблюдать правила техники безопасности, пожарной безопасности и производственной санитарии;

-уважать права родителей (законных представителей) обучающихся;

-защищать права и свободы обучающихся;

-не допускать применение методов физического и психического насилия по отношению к обучающимся;

-проходить ежегодные бесплатные медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;

-удовлетворять требованиям соответствующих тарифно-квалификационных педагогических характеристик;

-принимать участие в разборе конфликтов по письменному заявлению родителей (законных представителей) или других лиц;

-нести ответственность за качество обучения обучающихся, уровень их знаний, умений, навыков, воспитанности;

-приходить на работу в одежде делового (классического) стиля.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. В Учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя

5.2. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно- хозяйственного, обслуживающего персонала определяется графиком работы. Графики работы утверждаются директором Учреждения и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Продолжительность рабочей недели для женщин 36часов; Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием, должностными обязанностями и трудовым договором.

5.3.Педагогическим работникам ежегодно при наличии возможности суммарно в каникулярное время устанавливается до 3-х методических дней для самостоятельной работы по повышению квалификации в соответствии с единым графиком при отсутствии в течение года дней нетрудоспособности;

5.4.Педагогическим работникам при нагрузке, не превышающей 18 часов в неделю, может предусматриваться один день в неделю свободный от уроков для методической работы и повышения квалификации. Методический день является рабочим днем. Присутствие педагога в методический день на плановых мероприятиях обязательно. Педагогический работник должен присутствовать в Учреждении не менее чем за десять минут до начала своего первого по расписанию урока в данный рабочий день.

5.6.Общим выходным днем является воскресенье, для работающих по пятидневной рабочей неделе вторым выходным днем является суббота

- 5.7. По желанию работника, с его письменного заявления он может за пределами своего рабочего времени и мероприятий, предусмотренных планом работы Учреждения работать в совместительству как внутри, так и за пределами Учреждения.
- 5.8. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с согласия работника в соответствии с требованиями ст.113 Трудового Кодекса РФ.
- 5.9. Педагогические работники привлекаются в свое рабочее время к педагогическому руководству и деятельности учащихся во время перерывов (далее «дежурство по школе»). Дежурство начинается за 15 минут до начала занятий в школе и заканчивается через 15 минут после окончания занятий по расписанию. График дежурств утверждается на полугодие (четверть) директором Учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом. График дежурств доводится до сведения работников и вывешивается на видном месте. Классный руководитель дежурного класса, дежурный учитель совместно с классными руководителями несут ответственность за безопасное пребывание учащихся в Учреждении.
- 5.10. В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная (преподавательская), воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися. Педагогические работники Учреждения присутствуют на всех общих собраниях, заседаниях, совещаниях, предусмотренных планом работы Учреждения. На заседаниях, совещаниях, объявленных администрацией по производственной необходимости сверх плана, присутствуют педагогические работники, отвечающие за обсуждаемый участок работы и сотрудники, располагающие информацией по вопросу повестки.
- 5.11. Отпуск работнику предоставляется в соответствии с графиком, утвержденным директором Учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом до 15 декабря текущего года.
- 5.12. При временной нетрудоспособности работника очередной отпуск должен быть перенесен и продлен.
- 5.13. Минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работников Учреждения устанавливается ТК РФ и иными правовыми актами РФ с учетом особенностей труда.
- 5.14. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагога. В эти периоды педагогические работники привлекаются к педагогической, методической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебную нагрузку до начала каникул.
- 5.15. График работы и (или) план работы педагогических и других работников Учреждения во время каникул устанавливается администрацией Учреждения.
- 5.16. В каникулярное время обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ (мелкий ремонт, работы на территории Учреждения и т.д.) в пределах установленного им рабочего времени.
- 5.17. Работникам Учреждения могут предоставляться дополнительные неоплачиваемые дни отпуска в соответствии с нормами ст.ст.128, 173 Трудового Кодекса РФ.
- 5.18. Работникам, имеющим 2-х и более детей в возрасте до 14 лет, детей – инвалидов в возрасте до 14 лет, по их заявлению предоставляется дополнительный неоплачиваемый отпуск сроком до 14 дней.
- 5.19. Работникам Учреждения при наличии финансовой возможности принятого на основании письменного заявления работника, предоставляются дополнительные оплачиваемые дни отпуска по семейным обстоятельствам в следующих случаях в объеме:
- для сопровождения детей 1-го сентября в 1-й класс – 1 день;
 - бракосочетание работника – 3 дня;
 - бракосочетание детей работника – 2 дня;
 - смерть близких родственников – 3 дня;
 - рождение ребенка – 2 дня
- 5.20. Учет рабочего времени организуется в Учреждении в соответствии с требованиями действующего законодательства. Рабочее время учитывается в астрономических часах. Перерывы (перемены) предусмотрены между уроками, являются для педагога рабочим временем. В случае своей болезни работник, при возможности, незамедлительно информирует администрацию Учреждения и представляет талон к электронному больничному листу в первый день выхода на работу.

период образовательного процесса в Учреждении запрещается:

- менять по своему усмотрению расписание уроков, занятий и график работ;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков, занятий и перерывов (перемен) между ними;
- удалять учащихся с уроков;
- запирать любым способом двери помещений, где находятся дети;
- курить в помещениях Учреждения и на его территории, появляться в Учреждении в состоянии алкогольного и/или наркотического опьянения;
- привлекать учащихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом мероприятия;
- снимать учащихся с уроков, занятий для выполнения общественных поручений;
- отвлекать педагогических и руководящих работников Учреждения в учебное время от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

Присутствие посторонних лиц, родителей учащихся на уроке разрешается с согласия учителя и разрешения, данного администрацией школы, в присутствии члена администрации. Во время проведения уроков (занятий) и перемен не разрешается в присутствии учащихся делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы.

5.22. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и график их работы определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой период, и утверждается директором Учреждения по согласованию профкомом Учреждения.

5.23. В графике указываются часы работы и перерыва для отдыха и приема пищи.

6. ОПЛАТА ТРУДА. ОБЪЕМ ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ РАБОТЫ/ОБЪЕМ УЧЕБНОЙ НАГРУЗКИ.

- 6.1. Учебная нагрузка педагогического работника Учреждения оговаривается в трудовом договоре.
- 6.2. Первоначально оговоренный в трудовом договоре объем учебной нагрузки может быть изменен сторонами, что должно найти отражение в дополнительном соглашении к трудовому договору.
- 6.3. В случае, когда объем нагрузки учителя не оговорен в трудовом договоре, учитель
- 6.3.1. считается принятым на тот объем учебной нагрузки, который установлен приказом директора Учреждения при приеме на работу;
- 6.3.2. имеет нагрузку, установленную в последнем, согласованном с ним приказе директора Учреждения.
- 6.4. По заявлению работника трудовой договор может быть заключен на условиях работы с учебной нагрузкой менее чем установлено за ставку заработной платы.
- 6.5. Оплата труда работников Учреждения осуществляется в соответствии со штатным расписанием и тарификацией работника
- 6.6. Оплата труда работников осуществляется в зависимости от установленного должностного оклада с учетом повышающих коэффициентов уровня образования, квалификационной категории, а также в соответствии с объемами и видом работ, установленных по тарификации на соответствующий учебный год.
- 6.7. Тарификация на новый учебный год утверждается директором Учреждения на основе фактического количества классов и утвержденного учебного плана не позднее 10 сентября текущего года.
- 6.8. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается директором Учреждения (обсуждения нагрузки на методобъединениях, педсоветах и т.д.) до ухода работника в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении объема его учебной нагрузки.
- 6.9. Оплата труда в Учреждении производится два раза в месяц (14 и 29 числа текущего месяца).
- 6.10. Оплата труда работников, работающих по совместительству, работников, замещающих временно отсутствующих работников, осуществляющих совмещение профессий, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.
- 6.11. В Учреждении устанавливаются стимулирующие выплаты на основании Положения о стимулирующей части и приказов директора Учреждения.

7. ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА. МЕРЫ ПОощРЕНИЯ И ВЗЫСКАНИЯ

- 7.1. Работники Учреждения обязаны, подчиняться администрации Учреждения, выполнять письменные, так и устные приказы, распоряжения, связанные с трудовой деятельностью. Работники независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.
- 7.2. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся, новаторство в труде и другие достижения в работе к работникам Учреждения применяются следующие меры поощрения: -объявление благодарности; - награждение грамотой; ходатайство о награждении Грамотой Управления образования АМО "Заиграевский район", Грамотой Главы Администрации МО "Заиграевский район" -предоставление к награждению ведомственными и государственными наградами.
- 7.3. Поощрение объявляется приказом по Учреждению, заносится в трудовую книжку работника в соответствии с требованиями действующего законодательства.
- 7.4. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:
- замечание;
 - выговор;
 - увольнение по соответствующим основаниям.
- 7.7. Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается.
- 7.8. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работникам Учреждения норм профессионального поведения или устава Учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.
- 7.9. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника Учреждения, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или, при необходимости, защиты интересов обучающихся.
- 7.10. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.
- 7.11. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени необходимого на учет мнения представительного органа работников.
- 7.12. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.
- 7.13. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.
- 7.14. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров, либо в суде.
- 7.15. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.
- 7.16. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.
- 7.17. Педагогические работники Учреждения, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к учащимся, могут быть уволены за совершение проступка несовместимого с продолжением данной работы (ст.331 ТК РФ). Педагоги Школы могут быть уволены за применение методов воспитания с физическим и (или) психическим насилием на

ностью обучающихся (ст.336 ТК РФ п.4 «Б»). Указанные увольнения не относятся к мерам дисциплинарного взыскания. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным проступком и применением мер физического и (или) психического насилия производится без согласования с профсоюзным органом.

7.18. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного поступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работы и поведения работника.

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

8. СОЦИАЛЬНЫЕ ЛЬГОТЫ И ГАРАНТИИ

8.1. Обеспечение работников санаторно-курортными путевками осуществляется за счет средств соцстраха и средств добровольного медицинского страхования.

8.2. Обеспечение детей работников Учреждения путевками в летние оздоровительные лагеря осуществляется за счет средств соцстраха.

9. ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ В ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА.

9.1. Внесение изменений в Правила внутреннего трудового распорядка для работников Учреждения производится администрацией Учреждения по согласованию с представительным органом коллектива Учреждения.