

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к Коллективному договору
муниципального бюджетного
общеобразовательного
учреждения
«Средняя школа №2
им. А.С.Пушкина»
города Арзамаса

СОГЛАСОВАНО
Председатель первичной
профсоюзной организации
МБОУ СШ №2
им. А.С.Пушкина
Т.Е. Швецова
2016 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ СШ №2
им. А.С.Пушкина
В.Н.Савинкин
2016 г.

**Правила
внутреннего трудового распорядка работников
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Средняя школа №2 им. А.С. Пушкина»**

1. Общие положения

- 1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, а также право на защиту от безработицы.
- 1.2. Трудовые отношения работников государственных и муниципальных образовательных учреждений регулируются трудовым Кодексом Российской Федерации.
- 1.3. Работники обязаны работать честно и добросовестно, блюсти дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, повышать профессионализм, квалификацию, продуктивность педагогического и управленческого труда, соблюдать требования охраны труда, качества образования, развивать творческую инициативу, соблюдать производственную санитарии, бережно относиться к имуществу учреждения, организации (ТК РФ ст.2).
- 1.4. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение.
- 1.5. Правила внутреннего трудового распорядка работников утверждаются директором школы с учетом мнения выборного профсоюзного органа или другого органа, представляющего интересы работников.
- 1.6. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах (контрактах).

1.7.Текст Правил внутреннего трудового распорядка вывешивается на видных местах в учительской.

2. Основные права и обязанности руководителя образовательного учреждения

2.1.Руководитель образовательного учреждения имеет право на:

2.1.2.управление образовательным учреждением и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом образовательного учреждения, должностными обязанностями;

2.1.3.заключение или расторжение трудовых договоров (контрактов) с работниками;

2.1.4.создание совместно с другими руководителями объединений для защиты своих интересов и на вступление в такие объединения;

2.1.5.поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер;

2.1.6.Руководитель образовательного учреждения обязан:

2.1.7.соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные акты о труде, обеспечивать работникам производственные и социально — бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда, производственной санитарии и противопожарной защиты;

2.1.8.заключать коллективные договоры (соглашения) по требованию выборного профсоюзного органа или иного уполномоченного работниками представительного органа;

2.1.9.разрабатывать планы социального развития учреждения и обеспечивать их выполнение;

2.1.10.разрабатывать и утверждать в установленном порядке правила внутреннего трудового распорядка для работников учреждения после предварительных консультаций с их представительными органами;

2.1.11.принимать меры по участию работников в управлении учреждением, управлять и развивать социальное партнерство;

2.1.12.выплачивать в полном объеме заработную плату в сроки, установленные в коллективном договоре, правилах внутреннего трудового распорядка, трудовых договорах (контрактах). Изменение условий в трудовых отношениях оформляются дополнительным соглашением к трудовому договору и издаётся приказ об утверждении соответствующих изменений;

2.1.13.осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников;

2.1.14.проводить мероприятия по сохранению рабочих мест;

2.1.15.создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся, воспитанников и работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкции по охране труда, производственной санитарии, гигиены, правил пожарной безопасности;

3. Основные права и обязанности работника образовательного учреждения.

3.1. Работник имеет право на:

3.1.1. работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;

3.1.2. производственные и социально — бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;

3.1.3. охрану труда;

3.1.4. оплату труда без какой бы то ни было дискриминации и не ниже размеров, установленных Правительством Российской Федерации для соответствующих профессионально — квалификационных групп работников;

3.1.5. отдых, который гарантируется установленной Федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, сокращенного дня для ряда профессий, работ и отдельных категорий работников;

3.1.6. дополнительный отпуск без сохранения заработной платы продолжительностью по согласованию с работодателем;

3.1.7. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планами социального развития учреждения;

3.1.8. на получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с Типовым положением об аттестации педагогических и руководящих работников государственных, муниципальных учреждений и организации РФ;

3.1.9. возмещение ущерба, причиненного его здоровью или имуществу в связи с работой; объединение в профессиональные союзы и организации, представляющие интересы работников;

3.1.10. объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;

• Досудебную и судебную защиту своих трудовых прав и квалифицированную юридическую помощь;

3.1.11. пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а так же в случаях, предусмотренных законами и иными нормативно — правовыми актами;

3.1.12. индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных федеральным законом способов их разрешения, включая право на забастовку;

3.1.13. получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет достижения ими пенсионного возраста;

3.1.14. получение в установленном порядке жилой площади;

3.1.15. длительный отпуск сроком до одного года, не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке и на условиях, предусмотренных учредителем (или) Уставом образовательного

учреждения;

3.1.16.ежемесячную денежную компенсацию для педагогических работников в целях обеспечения их книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями;

3.1.17.свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки знаний обучающихся, воспитанников.

3.2.Работник обязан:

3.2.1.предъявлять при приеме на работу документы предусмотренные законодательством (трудовая книжка, паспорт, страховое свидетельство пенсионного страхования, военный билет, документ об образовании, справка о наличии (отсутствии) судимости);

3.2.2.проходить первичный медицинский осмотр;

3.2.3.проходить плановые медицинские осмотры;

3.2.4.строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством и Законом «Об образовании». Уставом образовательного учреждения. Правилами внутреннего трудового распорядка; требованиями разделов «Должностные обязанности» и «Должен знать» тарифно— квалификационных характеристик, утвержденных приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010г. № 761н «Об утверждении единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования» (далее ТКХ), должностными инструкциями;

3.2.5.соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно;

3.2.6.своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам исполнять им свои трудовые обязанности;

3.2.7.повышать качество работы, выполнять установленные нормы труда;

3.2.8.проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в установленные сроки;

3.2.9.принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного процесса;

3.2.10.содержать свое рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

3.2.11.эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально соблюдать законные права и свободы обучающихся и воспитанников;

3.2.12.поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся.

4. 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 о работе в данном образовательном учреждении;

4.1.2. трудовой договор заключается в письменной форме (ст.56-90 ТК РФ) путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора хранится в учреждении, другой — у работника;

4.1.3. при приеме на работу работник обязан предъявить администрации образовательного учреждения:

а) трудовую книжку, оформленную в установленном порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

б) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

в) медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении (ст.63-71 ТК РФ Закон «Об образовании»);

г) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

д) документы воинского учёта – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

е) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования (о прекращении уголовного преследования);

4.1.4. лица принимаемые на работу, требующую специальных знаний (педагогические, медицинские работники, библиотекари, водители и др.) в соответствии с ТКХ (требованиями) или с единым тарифно — квалификационным справочником, обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и (или) профессиональную подготовку, военнообязанные- военный билет;

4.1.5. прием на работу в образовательное учреждение без предъявления перечисленных документов не допускается. Вместе с тем администрация образовательного учреждения не вправе требовать предъявления документов, помимо предусмотренных законодательством, например, характеристики с прежнего места работы, справки о жилищных условиях и т.д.;

4.1.6. прием на работу оформляется приказом руководителя образовательного учреждения на основании письменного трудового договора. Приказ объявляется работнику под расписку (ТК РФ ст.68);

4.1.7. фактическое допущение к работе считается заключением трудового договора, независимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен (ТК РФ ст.67);

4.1.8. в соответствии с приказом о приеме на работу администрация образовательного учреждения обязана в течении 5-ти дней сделать запись в

трудоустройке работника согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях;

На работающих по совместительству трудовые книжки находятся по основному месту работы.

4.1.9. трудовые книжки работников хранятся в образовательном учреждении. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности;

4.1.10. с каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация образовательного учреждения обязана ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке;

4.1.11. на каждого работника образовательного учреждения ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в образовательном учреждении, документов, предъявляемых при приеме на работу, аттестационного листа;

Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

4.1.12. руководитель образовательного учреждения вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров, автобиографию для приобщения к личному делу.

4.1.13. личное дело работника хранится в образовательном учреждении, в том числе и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

4.1.14. о приеме работника в образовательное учреждение делается запись в Книге учета личного состава.

4.1.15. при приеме на работу работник должен быть ознакомлен (под расписку) с учредительными документами и локальными правовыми актами учреждения, соблюдение которых для него обязательно, а именно: Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным трудовым договором, Должностной инструкцией, инструкцией по охране труда, Правилами по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарно — гигиеническими и другими нормативно — правовыми актами образовательного учреждения, упомянутыми в трудовом договоре.

По общему правилу работник не несет ответственности за невыполнение требований — правовых актов, с которыми не был ознакомлен.

4.2. отказ в приеме на работу.

4.2.1. подбор и расстановка кадров относятся к компетенции администрации образовательного учреждения, поэтому отказ администрации в заключении трудового договора не может быть оспорен в судебном порядке, за исключением случаев, предусмотренных законом (ТК РФ ст.64).

4.2.2. на основании с законом администрация образовательного учреждения обязана предоставить работу лицам, ранее состоявшим в трудовых отношениях с данным учреждением, а также уволенным в связи с привлечением к уголовной ответственности, которое в последствии было признано незаконным.

Законодательством могут быть предусмотрены и другие случаи, когда

администрация образовательного учреждения обязана заключить трудовой договор с ранее работающим в школе работником.

4.3. Перевод на другую работу.

4.3.1. Требование 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.

4.3.2. Перевод на другую работу в пределах одного образовательного учреждения оформляется приказом руководителя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

4.3.3. Перевод на другую работу без согласия работника возможен лишь в случаях, предусмотренных ст. 72 ТК РФ

4.3.4. Закон обязывает руководителя перевести работника с его согласия на другую работу (социальная защита работника, охрана его здоровья и др.) в случаях, предусмотренных Ст. 182 ТК РФ.

4.3.5. Руководитель не может без согласия работника переместить его на другое рабочее место в том же образовательном учреждении в случаях, связанных с изменениями в организации учебного процесса и труда (изменение числа классов, групп, количества учащихся, часов по учебному плану, образовательных программ и т.д.) и квалифицирующихся как изменение определённых сторонами условий труда.

Об изменении существенных условий труда работник должен быть поставлен в известность за два месяца в письменном виде (ст. 74 ТК РФ).

4.4. Прекращение трудового договора.

4.4.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством (ст. 77 ТК РФ).

4.4.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели (ст. 80 ТК РФ).

При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, администрация может расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник.

Независимо от причины прекращения трудового договора администрация образовательного учреждения обязана:

- Издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта (части) статьи ТК РФ и (или) Закона РФ «Об образовании», послужившей основанием прекращения трудового договора.

- Выдать работнику в день увольнения трудовую книжку и все причитающиеся ему суммы.

4.4.3. Днем увольнения считается последний день работы.

4.4.4. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства.

При увольнении все записи, внесенные в трудовую книжку, заверяются

подписью работодателя или лица, ответственного за ведение трудовых книжек, печатью организации (кадровой службы) и подписью самого работника.

5. Рабочее время и его использование

5.1. Режим работы школы определяется законодательством РФ, Уставом, Коллективным договором, Годовым календарным учебным графиком и обеспечивается соответствующими приказами директора школы (ст. 100 ТК РФ.) В учреждении установлена шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем. Режим пятидневной рабочей недели может устанавливаться для некоторых категории работников из числа обслуживающего и административно-управленческого персонала.

5.1.1. Продолжительность рабочего времени педагогических работников (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) установлена приказом Минобрнауки России от 22.12.2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре». Рабочее время состоит из выполнения должностных обязанностей из нормируемой его части и части рабочего времени, не имеющего четких границ. Оно устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, ТК РФ с учетом Приказа Министерства образования и науки РФ от 11.05.2016 №536 «Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность». Это уроки, дежурство, участие во внеурочных мероприятиях, заседаниях педагогического совета, родительских собраниях. Данная работа определяется учебным расписанием, обязанностями, возлагаемыми на педагогов, уставом школы, настоящими правилами, должностной инструкцией, планами учебно-воспитательной работы школы с учетом мнения профсоюзного комитета.

5.1.2. Для воспитателей (ГПД), педагогических работников, выполняющих обязанности воспитателей школьного оздоровительного лагеря, сторожей вводится суммированный учет рабочего времени. Продолжительность рабочего времени за месяц для воспитателей (ГПД), педагогических работников, выполняющих обязанности воспитателей школьного оздоровительного лагеря не должна превышать нормального числа рабочих часов, для сторожей учётный период – шесть месяцев с учетом мнения профсоюзного комитета (ст 104 ТК РФ).

5.1.3. Продолжительность рабочего дня для работников пищеблока, уборщиц служебных помещений, дворников, рабочего по обслуживанию зданий и сооружений в связи с учебным процессом и ведением кружковой работы с учащимися и нагрузкой 40 часов в неделю устанавливается в режиме шестидневной рабочей недели (ст. 102 ТК РФ). Рабочий график утверждается руководителем школы с учетом мотивированного мнения профсоюза. В графике указываются часы работы и перерыва для отдыха и приема пищи. Порядок и места отдыха, приема пищи устанавливаются администрацией по согласованию с профсоюзным комитетом школы. График сменности должен быть объявлен работникам под расписку и вывешен на видном месте, как правило, не позднее чем за один месяц до введения его в действие

5.1.4. У руководителя учреждения и его заместителей ненормированный рабочий день. Это связано с выполнением должностных обязанностей. По распоряжению работодателя при необходимости эпизодически данные работники привлекаются к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени с учетом мнения профсоюзного комитета (ст. 101 ТК РФ).

5.1.5. Администрация школы организует учет явки на работу и ухода с работы, используя журнал учета рабочего времени, и (или) архив электронной системы пропуска в учреждение, и (или) результаты наблюдений за выполнением расписания учебных и дополнительных занятий и факультативов. Для более организованного начала своего рабочего дня, учитель должен приходиться в школу за 15 минут до начала урока.

5.2. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор школы по согласию с профсоюзным комитетом до ухода работников в отпуск:

а) у педагогических работников, как правило, должна сохраняться преемственность классов (групп) и объему учебной нагрузки, не ниже числа часов соответствующей ставки;

б) учебная нагрузка, может быть установлена в большем объеме с письменного согласия учителя;

в) молодые специалисты после окончания учебного заведения обеспечиваются учебной нагрузкой не менее количества часов, соответствующего ставке заработной платы;

г) неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;

д) объем учебной нагрузки у педагогических работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года. Уменьшение его возможно только при сокращении числа учащихся и классов комплектов в школе, а так же в некоторых других исключительных случаях.

Администрация школы по согласованию с профсоюзным комитетом утверждает учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год. Заработная плата педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы (перемены).

Руководитель школы предоставляет учителям один день в неделю для методической работы при условиях, если их недельная учебная нагрузка не превышает 24 часов, имеется возможность не нарушать педагогические требования, предъявляемые к организации учебного процесса и нормы СанПиН.

5.3. Расписание уроков составляется и утверждается администрацией по согласованию с профсоюзным комитетом с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдением санитарно — гигиенических норм и максимальной экономии времени учителя.

5.4. Работа в праздничные дни и выходные запрещена.

Привлечение отдельных работников школы (учителей, воспитателей и др.) к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с их письменного согласия, с согласия профсоюзного комитета школы, по письменному приказу администрации. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, или с согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

Работа в праздничные и выходные дни оплачивается не менее чем в двойном размере. По желанию работника ему предоставляется другой день отдыха. Нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

Не привлекаются к сверхурочным работам, работам в выходные дни и направлению в длительные походы, экскурсии, командировки в другую местность беременные женщины и работники, имеющие детей в возрасте до 12 лет.

5.6. Администрация привлекает педагогических работников к дежурству по школе. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания уроков. График дежурств составляется на месяц и утверждается директором школы по согласованию с профсоюзным комитетом. График вывешивается на видном месте.

5.7. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних

каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они привлекаются администрацией школы к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул.

В каникулярное время учебно—вспомогательный и обслуживающий персонал школы привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории школы, охрана школы и д.р.), в пределах установленного им рабочего времени.

5.8. Общие собрания трудового коллектива школы проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в год.

Заседания педагогического совета проводятся, как правило, один раз в учебную четверть. Заседания школьных методических объединений учителей и воспитателей проводятся не реже двух раз в учебную четверть. Совещания при директоре проводятся один раз в месяц.

Общие родительские собрания созываются не реже двух раз в год, классные не реже четырех раз в год.

5.9. Общие собрания коллектива, заседания педагогического совета и заседания школьных методических объединений должны продолжаться, как правило, не более 2 часов, родительское собрание— 1,5 часа, собрания школьников и заседания общественных организаций школьников — 1 час, занятие кружков, секций — от 45 минут, до 1,5 часа.

5.10. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией школы по согласованию с профсоюзным комитетом с учетом необходимости обеспечения нормальной работы школы и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам школы, как правило, предоставляются в период летних каникул. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников.

Предоставление отпуска директору школы оформляется приказом по департаменту образования, другим работникам — приказом по школе.

5.11. Педагогическим и другим сотрудникам школы запрещается:

а) изменять по своему усмотрению расписание уроков;

б) отменять, удлинять или сокращать

продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними.

в) удалять учащихся с уроков (занятий);

г) оставлять учащихся в кабинетах одних, без учителя;

д) применять к учащимся физическое, психологическое воздействие и других методов воспитания унижающих человеческое достоинство;

е) отвлекать коллег от выполнения их

функциональных обязанностей;

ж) курить в помещениях школы.

5.12. Запрещается:

а) отвлекать учащихся во время учебного года на сельскохозяйственные и другие работы, не связанные с учебным процессом; освобождать учащихся от школьных занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных и других мероприятиях;

б) отвлекать педагогических работников и руководителей школы 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.

в) созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

5.13. Посторонние люди могут присутствовать во время урока в классе (группе), только с разрешения директора школы или его заместителей. Вход в класс (группу) после начала урока (занятия) разрешается в исключительных случаях, только директору школы и его заместителям.

Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков (занятий) и в присутствии учащихся.

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

а) объявление благодарности,

б) выдача премии,

в) награждение ценным подарком,

г) занесение на Доску почета, в Книгу почета,

д) награждение почетными грамотами,

е) представление к Почетным званиям и государственным наградам.

Могут быть предусмотрены и другие поощрения, обозначенные в коллективном договоре.

Поощрение, предусмотренное подпунктом «а» настоящего пункта, применяется администрацией по согласованию, а предусмотренное подпунктом «г» - совместно с профсоюзным комитетом школы.

Поощрения вышестоящих органов применяются по представлению администрации и профсоюзного комитета школы.

6.2. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

Поощрения объявляются в приказе (распоряжении) доводятся до сведения всего коллектива школы и заносятся в трудовую книжку работника.

6.3. При применении мер общественного, морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или

ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом средней общеобразовательной школы, Правилам и внутреннего трудового распорядка, положением об общеобразовательной школе, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

7.1. За нарушение трудовой дисциплины администрация школы применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание,
- б) выговор,
- в) увольнение по соответствующим основаниям.

К педагогическим работникам дисциплинарные взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными обязанностями.

Прогулом считается неявка на работу без уважительной причины в течение всего рабочего дня (в том числе отсутствие на работе более 4 часов в течение рабочего дня, а для педагогических работников даже в течении 1-3 часов, если в этот день у учителя столько часов по расписанию).

За прогул (в том числе за отсутствие на работе более 4 часов в течение рабочего дня) без уважительной причины администрация школы применяет дисциплинарные взыскания, предусмотренные в данном пункте настоящих Правил.

В соответствии с действующим законодательством о труде педагогические работники могут быть уволены за совершение аморального проступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций (Ст.336 ТК.РФ.).

Дисциплинарные взыскания применяются директором школы, а также соответствующими должностными лицами департамента образования администрации города Арзамаса в пределах предоставленных им прав.

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

7.2. Дисциплинарные взыскания на директора применяются тем органом образования, который имеет право его назначать и увольнять.

7.3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести

месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

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

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

7.6. Приказ (распоряжение) о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок.

Приказ (распоряжение) в необходимых случаях доводится до сведения работников школы.

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

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

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

Принят на общем собрании (протокол № 04 от 26.12.2016 г.)