

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 3 города Заринска

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА РАБОТНИКОВ МБОУ СОШ № 3 г. Заринска на 2022-2025 годы

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной
организации профсоюза
МБОУ СОШ № 3 г. Заринска

Торопова О.Т. Торопова
от «01» 09 20 22 г.
Протокол от 01.09.2022 г. № 42

РАССМОТРЕННО:

на Общем собрании
трудового коллектива

Протокол от 01.09.2022 г. № 52

УТВЕРЖДЕНО:

Директор МБОУ СОШ № 3

г. Заринска

Казанцева С.В. Казанцева

от «01» 09 20 22 г.

Приказ от 01.09.2022 г. № 522

П Р А В И Л А
внутреннего трудового распорядка
работников МБОУ СОШ № 3 г. Заринска

Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, а также поощрением за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

1. Общие положения

1.1. В соответствии со ст. 189 Трудового кодекса каждый работник обязан соблюдать дисциплину труда и трудовой распорядок образовательного учреждения. Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым Кодексом, иными законами, Коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными нормативными актами образовательного учреждения.

Работодатель обязан создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного воздействия.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка школы – локальный нормативный акт, регламентирующий:

- порядок приема и увольнения работников;
- основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора;
- рабочее время и его использование;
- применяемые к работникам меры поощрения и взыскания.

Иные вопросы регулирования трудовых отношений в школе.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка школы утверждаются приказом директора школы с учетом мнения профсоюзного комитета и являются приложением к Коллективному договору.

2. Порядок приема и увольнения работников образовательного учреждения

2.1. В соответствии с Конституцией РФ основными принципами правового регулирования трудовых отношений признаются свобода труда, включая право на труд, путем заключения трудовых отношений между работником и работодателем, о личном выполнении работником за плату трудовой функции (работы по определенной специальной квалификации или должности), подчинение работника Правилам внутреннего трудового распорядка при обеспечении работодателем условий труда, предусмотренных трудовым законодательством.

2.2. При приеме на работу поступающий предъявляет следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и установленные законом сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1 ТК РФ);
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования или справка ПФР;
- справка о наличии (отсутствии) судимости (ст.65 ТК РФ)
- военнообязанные – военный билет или приписное свидетельство;
- при приеме на работу, требующую специальных знаний, вправе потребовать документы о получении образования или профессиональной подготовки.

Прием на работу оформляется приказом директора школы, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ директора школы о приеме на работу объявляется работнику под роспись.

2.3. При поступлении работника на работу работодатель обязан:

- предоставить работнику работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечить безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны труда и гигиены труда;
- обеспечивать всеми средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;
- ознакомить его с Правилами внутреннего трудового распорядка и Коллективным договором, действующим в образовательном учреждении.

2.4. На лиц, поступающих на работу впервые, заполняется трудовая книжка не позднее 5 дней после приема на работу.

2.5. При оформлении на работу работника обязаны ознакомить (под роспись):

- с Уставом образовательного учреждения;
- с Правилами внутреннего трудового распорядка;
- с графиком работы, условиями оплаты труда;
- с должностной инструкцией;
- проинструктировать по технике безопасности, санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда, после чего на каждого поступающего работника заводится личная карточка.

2.6. Перевод работника на другую работу допускается только с его письменного согласия, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом.

2.7. На каждого работника, проработавшего в образовательном учреждении свыше пяти дней, в случае, если работа в этом образовательном учреждении является для работника основной, работодатель обязан вести трудовые книжки (ст. 66 ТК РФ) и установленные законом сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1 ТК РФ).

2.8. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя письменно, не позднее двух недель. По истечении этого срока работник вправе прекратить работу, а работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и установленные законом сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1 ТК РФ) и произвести с ним расчет.

2.9. Прекращение трудового договора по инициативе работника (собственному желанию) может осуществляться согласно заявлению работника по ст. 77(п.3) Трудового кодекса РФ; по соглашению сторон согласно ст. 77(п.1) ТК РФ; по инициативе администрации по ст. 81 ТК РФ; по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон, по ст.83 ТК РФ. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора школы.

2.10. В день увольнения работнику выдаётся:

- трудовая книжка с внесением в нее записи об увольнении и производится с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на действующую статью, пункт закона;
- и установленные законом сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1 ТК РФ).

Днем увольнения считается последний день работы.

2.11. Работодатель вправе устанавливать для работников образовательного учреждения испытательный срок при приёме на работу (ст. 70 ТК РФ).

При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учёта мнения профсоюзного комитета и без выплаты выходного пособия (ст.71 ТК РФ)

3. Основные права и обязанности работников образовательного учреждения

3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами образовательного учреждения и безопасности труда и Коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми, не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном настоящим ТК, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном настоящим ТК, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

Работники образовательного учреждения обязаны:

- строго выполнять обязанности, возложенные на них Уставом образовательного учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, положениями и должностными инструкциями;
- соблюдать дисциплину труда – вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации;
- всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов труда;
- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- экономно расходовать материалы, воду, электроэнергию и бережно относиться к школьному имуществу, прививать и контролировать эти навыки у учащихся;
- проходить в установленные сроки медицинские осмотры в соответствии с Приказом Минздравсоцразвития № 302н от 12.04.2011г. о проведении медицинских осмотров, делать необходимые прививки.

3.2. Педагогические работники образовательного учреждения несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения занятий и перемен, обо всех случаях травматизма учащихся немедленно сообщать администрации.

Учитель, ведущий последний урок, сопровождает учащихся этого класса в гардероб и присутствует там при одевании.

Учителя физкультуры сопровождают учащихся в гардероб до начала урока и по его окончании. Учителя физкультуры контролируют нахождение учащихся в спортивных раздевалках.

3.3. В случае опоздания учащихся на занятия учитель обязан поставить в известность классного руководителя, дежурного администратора, заместителя директора. Учитель не

может не допускать опоздавших до занятий, таким правом может пользоваться только администрация образовательного учреждения.

3.4. Во время учебных занятий двери в учебных кабинетах не должны быть закрыты на замок, кабинеты могут закрываться учителями на переменах с целью проветривания помещения, оставлять учеников в закрытых помещениях одних не допускается.

3.5. По окончании рабочего времени, кабинеты закрываются на ключ. Ответственность несет заведующий кабинетом. Если учитель работает в разных кабинетах, то он обязан сдать ключ от кабинета вахтеру.

3.6. Задержка учащихся педагогическими работниками образовательного учреждения после завершения учебного времени разрешается в строго определенных случаях:

- проведение классных часов и собраний;
- проведение и подготовка внеклассных и общешкольных мероприятий;
- генеральная уборка и уборка класса, дежурство;
- зачеты, дополнительные занятия.

Во всех других случаях требуется согласование с администрацией.

3.7. В случае пожара или других стихийных бедствий работники поступают согласно утвержденному плану эвакуации.

3.8. Педагогические работники проходят раз в 5 лет аттестацию согласно Порядку аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений.

3.9. Педагогическим и другим работникам образовательного учреждения запрещается курение в помещении и на территории образовательного учреждения (Федеральный закон РФ от 23.02. 2013 N 15-ФЗ «Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака»)

4. Основные права и обязанности работодателя

Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовой договор с работником в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- поощрять работника за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работника исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу образовательного учреждения и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения;
- привлекать работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать Коллективный договор;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

4.1. Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, условия Коллективного договора, соглашений и трудового договора;
- предоставлять работнику работу, обусловленную трудовым договором;
- выплачивать в полном размере причитающуюся заработную плату в сроки, установленные трудовым договором, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения;
- обеспечить условия для безопасного труда, оборудовать рабочее место в соответствии с правилами охраны и техники безопасности, отвечающее требованиям гигиены труда;
- возмещать вред, причиненный работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Трудовым Кодексом, федеральными законами и иными нормативными актами;

- обеспечивать работников оборудованием, инструментами; технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры в порядке, установленном настоящим Трудовым Кодексом;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения Коллективного договора и контроля за его выполнением;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении образовательным учреждением в предусмотренных Трудовым Кодексом, иными федеральными законами и Коллективным договором формах;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым Кодексом, федеральными законами и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, Коллективным договором и трудовыми договорами.

5. Рабочее время работников образовательного учреждения и его использование

5.1. В образовательном учреждении установлена пятидневная рабочая неделя с общей продолжительностью рабочего времени 40 часов. Для педагогических работников и администрации образовательного учреждения 6 день недели – общеразвивающий в соответствии с основной образовательной программой и планом работы школы.

Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников устанавливается исходя из сокращённой продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю.

Норма часов преподавательской работы за ставку заработной платы (нормируемая часть педагогической работы) 18 часов в неделю.

Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Работникам организации обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с учащимися.

Выполнение педагогической работы педагогическими работниками характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с преподавательской работой. Выполнение другой части педагогической работы педагогическими работниками, ведущими преподавательскую работу, осуществляется в течение рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов.

Нормируемая часть рабочего времени работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые уроки (учебные занятия) независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым учебным занятием, установленные для учащихся, в том числе «динамический час» для учащихся 1 класса. При этом количеству установленной учебной нагрузки соответствует количество проводимых указанными работниками учебных занятий продолжительностью, не превышающей 45 минут.

Другая часть педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей, предусмотренных Уставом образовательного учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка

образовательного учреждения, тарифно-квалификационными характеристиками, и регулируется графиками и планами работы, в т.ч. личными планами педагогического работника, и включает:

- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;

- организацию и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям), семьям, обучающим детей на дому в соответствии с медицинским заключением;

- время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию учащихся, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;

- периодические кратковременные дежурства в образовательном учреждении в период образовательной деятельности, которые при необходимости могут организовываться в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением режима дня учащимися, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха учащихся различной степени активности, приёма ими пищи. При составлении графика дежурств педагогических работников в образовательном учреждении в период проведения учебных занятий, до их начала и после окончания учебных занятий учитываются сменность работы образовательного учреждения, режим рабочего времени каждого педагогического работника в соответствии с расписанием учебных занятий, общим планом мероприятий, другие особенности работы с тем, чтобы не допускать случаев длительного дежурства педагогических работников, дежурства в дни, когда учебная нагрузка отсутствует или незначительна. В дни работы к дежурству по образовательному учреждению педагогические работники привлекаются не ранее чем за 20 минут до начала учебных занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего учебного занятия;

- выполнение дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательной деятельностью, с соответствующей дополнительной оплатой труда (классное руководство, проверка письменных работ, заведование учебными кабинетами и др.).

Дни недели (периоды времени, в течение которых образовательное учреждение осуществляет свою деятельность), свободные для педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, от проведения учебных занятий по расписанию, от выполнения иных обязанностей, регулируемых графиками и планами работы, педагогический работник может использовать для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям и т.п.

5.2. Учебную нагрузку педагогических работников устанавливает директор школы по согласованию с председателем профсоюзной организации (на новый учебный год до ухода сотрудников в отпуск). При этом необходимо учитывать:

- сохранение преемственности классов и объема нагрузки;

- молодых специалистов обеспечить учебной нагрузкой не менее количества часов, соответствующих ставке заработной платы.

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

- объем учебной нагрузки у педагогического работника должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) более или менее нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с письменного согласия работника.

5.3. Продолжительность дня, начало и окончание работы для обслуживающего персонала определяется графиком с соблюдением установленной продолжительности

рабочего времени за неделю и утверждается директором школы по согласованию с председателем профсоюзной организации.

Время работы секретаря, бухгалтерии с 8.00 до 17.00. (Обед с 12.00 до 13.00).

Заведующему БИЦ, медицинскому работнику (по согласованию), социальному работнику, педагогу-психологу необходимо вывесить графики работы кабинетов.

5.4. Рабочий день педагогических работников должен начинаться не позднее, чем за 15 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания уроков. Это время отведено на подготовку к уроку кабинета с соблюдением санитарно-гигиенических норм. Дежурный администратор и классный руководитель дежурного класса является на дежурство за полчаса до начала смены.

5.5. Начало смены для педагогических работников школы начинается: 1 смена в 8.00, 2 смена не позднее 13.30.

Рабочий день (время) педагогических работников может быть увеличен в случаях:

- проведения педагогических советов;
- административных совещаний при директоре и его заместителях, планерках, проводимых по мере необходимости, как правило, 1 раз в две недели и не более 1 часа;
- во всех случаях, когда педагогический работник занят внеклассной работой (подготовка общественных мероприятий, генеральная уборка), а также, когда занят исполнением своего функционала (ведение школьной документации, оформление и заполнение классных журналов, отчетность о посещаемости и успеваемости учеников, заполнение электронных документов и др.).

5.6. В течение учебного времени педагогические работники приступают к очередным урокам со звонком, задержка учащихся на переменах, а также начало уроков после звонка не допускается и считается отсутствием педагогических работников на рабочем месте.

5.7. Во время тематического контроля администрация школы согласует с педагогическим работником время посещения урока не позднее, чем за сутки до его проведения.

5.8. График дежурств педагогических работников на этажах и в столовой утверждается директором школы и согласовывается с председателем профкома. Дежурный администратор осуществляет контроль за исполнением дежурными своих обязанностей.

5.9. Педагогические работники, дежурные по столовой, при содействии дежурного администратора и классных руководителей осуществляют контроль за порядком в школьной столовой, качеством и количеством пищи, отпускаемой сотрудниками столовой. В случае задержки учащихся при проведении обедов в столовой, классный руководитель обязан предупредить дежурного администратора.

5.10. Из числа педагогических работников, заместителей директора школы директор назначает дежурных администраторов. Дежурный администратор выполняет свои обязанности согласно утвержденному директором графика дежурств и положения о дежурстве.

5.11. Время каникул является рабочим временем. В каникулярное время работа педагогических работников осуществляется в соответствии с предельной нормой недельной почасовой нагрузки, согласно плану работы образовательного учреждения, с учетом мнения председателя профсоюзной организации. Неявка на работу в каникулярное время без уважительных причин приравнивается к прогулу.

5.12. Педагогическим и другим сотрудникам школы запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков;
- отменять, удлинять, сокращать продолжительность уроков;
- оставлять учащихся в кабинетах одних, без педагогического работника;
- удалять учащихся с уроков;
- отвлекать коллег от выполнения их функциональных обязанностей.

5.13. Классный руководитель своевременно, согласно графику, выводит учащихся в столовую.

5.14. Заместитель директора школы своевременно предупреждает педагогических работников и учащихся о замене уроков.

5.15. Устанавливается единый день совещаний - четверг, педагогических советов – по плану (не реже 1 раза в четверть), методические, производственные и оперативные совещания, собрания трудового коллектива.

5.16. В образовательном учреждении устанавливаются единые педагогические правила для педагогов, работающих в одном классе:

- урок начинается и заканчивается по звонку;
- каждая минута урока используется для организации активной познавательной деятельности учащихся;
- воспитательная функция урока органически связана с образовательной, развивающей;
- воспитание на уроке осуществляется через содержание, организацию, методику урока, влияние личности педагогического работника;
- обращение к учащимся должно быть уважительным;
- педагогический работник в самом начале урока требует полной готовности учеников к уроку, наличия учебных принадлежностей, внимания;
- педагогический работник вырабатывает спокойный сдержанный тон, регулирование поведения учащихся достигается взглядом, изменением тембра голоса, молчанием и другими педагогическими способами;
- категорически запрещается крик, оскорбление ученика. Их альтернатива – спокойное требование, спокойный тон, выдержка;
- педагогические работники, работающие в одном классе, в зависимости от обстоятельств, проводят коррекцию требований, в зависимости от отношения учащихся к учению, их поведения, рекомендаций психолога (координатором является классный руководитель);
- требования к оформлению и ведению тетрадей, дневников основываются на едином орфографическом режиме, вырабатываемом на педагогическом совете и методических объединениях учителей-предметников;
- все педагогические работники, работающие в одном классе, укрепляют доверие учащихся к педагогическим работникам на основе метапредметных связей, взаимоуважения друг к другу;
- важное место в воспитании занимают высокие профессиональные качества, которые совершенствуются в совместной работе. Поиск новых методов, форм, средств обучения и воспитания и их обсуждение является постоянным атрибутом работы педагогического работника.

5.17. Общим выходным днём является воскресенье. Второй выходной день при пятидневной рабочей неделе может определяться Правилами внутреннего трудового распорядка (графики и планы работ) или трудовым договором с работником (ст. 111 ТК РФ).

Нерабочими праздничными днями являются 1,2,3,4 и 5 января – Новогодние каникулы; 7 января – Рождество Христово; 23 февраля – День защитника Отечества; 8 марта – Международный женский день; 1 мая – Праздник Весны и Труда; 9 мая – День Победы; 12 июня – День России; 4 ноября – День народного единства. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий рабочий день после праздничного.

Правила внутреннего трудового распорядка работников образовательного учреждения являются едиными и обязаны исполняться всеми работниками без исключения. Контроль за соблюдением Правил внутреннего трудового распорядка работников возложен на администрацию образовательного учреждения и профсоюзный комитет.

6. Поощрение и взыскание

Поощрения за труд

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

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение Почетной грамотой;
- награждение ценным подарком.

Поощрения применяются администрацией образовательного учреждения совместно с профсоюзным комитетом. Поощрение объявляется в приказе, доводится до сведения всего коллектива.

6.2. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к присвоению почетных званий и звания лучшего работника по данной профессии, к награждению Почетными грамотами, Благодарственными письмами.

6.3. В трудовой книжке и установленные законом сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1 ТК РФ), на основании приказа директора школы, производится запись об объявлении благодарности, награждения Почетной грамотой и других сведений о награждениях в соответствии с п.4 Инструкции по заполнению трудовых книжек от 10.10.03г. № 69.

Дисциплинарные взыскания

6.4. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При применении взыскания учитывается тяжесть совершенного поступка, обстоятельства, при котором он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

6.5. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания применяется за систематическое неисполнение трудовых обязанностей: прогул (в том числе отсутствие на работе более четырех часов в течение рабочего дня), отсутствие без уважительных причин, появление на работе в нетрезвом виде, наркотическом и токсическом опьянении. Дисциплинарное взыскание имеет право налагать только директор школы.

Нарушения трудовой дисциплины, т.е. неисполнение и ненадлежащее исполнение работником возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания или применение мер общественного воздействия.

6.6. За нарушение трудовой дисциплины администрация образовательного учреждения применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, Уставом, положениями о дисциплине.

6.7. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

6.8. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка и не позднее шести месяцев со дня совершения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания в отпуске и т.п. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать под указанным приказом, составляется акт.

За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

6.9. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственной инспекции труда или в органах по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

Снятие дисциплинарного взыскания

6.10. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников (ст.194 ТК РФ).

Обязанности заведующих кабинетами, мастерскими, спортзалом, лыжной базой

1. Заведующие несут ответственность за сохранность имеющегося оборудования, ведут учет учебных пособий и принимают меры к их пополнению.
2. Организуют текущий и косметический ремонт, следят за санитарным состоянием помещений.
3. Обеспечивают соблюдение ТБ и охраны труда и здоровья учащихся во время проведения учебных и внеклассных мероприятий.

7. Время отдыха

7.1. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения председателя профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

Продление, перенесение, разделение и отзыв из него производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст. 124-125 ТК РФ.

При наличии финансовых возможностей, а также возможностей обеспечения работой часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

Работодатель:

7.2. Проводит по согласованию с председателем профсоюзной организации предварительную расстановку педагогических кадров в марте-апреле и составляет тарификацию в сентябре.

7.3. Знакомит педагогических работников до ухода в очередной отпуск с учебной нагрузкой на новый учебный год.

7.4. Предоставляет ежегодный оплачиваемый отпуск:

- педагогическим работникам - 56 календарных дней;
- техническому, вспомогательному персоналу – 28 календарных дней;
- дополнительные дни отдыха к отпуску сторожам, за фактически отработанные часы сверх нормы рабочего времени между очередными отпусками. Оплата за дополнительные дни отдыха не производится (ст.128 ТК РФ).

7.5. Предоставляет ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за ненормированный рабочий день (ст.117,119 ТК РФ) в соответствии с Приложением №10.

7.6. Предоставляет дополнительные оплачиваемые дни отпуска за общественную работу:

-свободного от работы времени с сохранением среднего заработка для выполнения общественных обязанностей в интересах коллектива образовательного учреждения, участия в профсоюзных конференциях, пленумах, президиумах, а также на время краткосрочной профсоюзной учебы;

- 3 дня председателю профсоюзной организации и до двух дней членам профсоюзного комитета по ходатайству председателя профсоюзной организации.

7.7. Предоставляет дополнительные оплачиваемые 2 дня к отпуску работникам-членам профсоюзной организации, проработавшим учебный год без больничных листов, членам молодежной комиссии.

7.8. Предоставляет работникам отпуск с сохранением заработной платы:

- при рождении ребенка в семье – 1 день;
- для проводов детей в армию – 1 день;
- в случае свадьбы работника – 1 день;
- на похороны близких родственников – 3 дня, остальные дни в соответствии со ст.

128 ТК РФ предоставлять по желанию работника без сохранения заработной платы.

7.9. Предоставляет работникам отпуск без сохранения заработной платы:

- для сопровождения детей младшего школьного возраста в школу – 1 день;
- для проводов детей в армию – 1 день;
- в случае свадьбы детей работника – 3 дня;

- родителям, женам, мужьям военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении ими обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы – до 14 календарных дней;

- работающим инвалидам - до 60 календарных дней;
- другим работникам по согласованию сторон.

(Ст. 128 ТК РФ)

7.10. В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, не включаются:

- время отсутствия работника на работе без уважительных причин, в том числе вследствие его отстранения от работы в случаях, предусмотренных ст. 76 ТК РФ;
- время отсутствия по уходу за ребёнком до достижения им установленного законом возраста;
- время предоставляемых по просьбе работника отпусков без сохранения заработной платы, если их общая продолжительность превышает 14 календарных дней в течение рабочего года. (Ст. 121 ТК РФ)

8. Оплата труда

Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца в денежной форме. Выплаты заработной платы производятся до 20 числа текущего месяца и до 5 числа следующего месяца.

В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник, известив работодателя в письменной форме, вправе приостановить работу на весь период до выплаты заработной платы согласно ТК РФ.