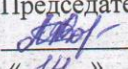


Согласовано
Председатель профкома

М.В.Сокольцова
« 14 » 12 2020г .



УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБОУ СОШ №15

Т.И.Макашенец
« 16 » 12 2020г.

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
для работников Муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
средней общеобразовательной школы №15
с углублённым изучением отдельных предметов
г.Заринска Алтайского края**

приняты на общем собрании работников

« 16 » декабря 2020 года

Общие положения.

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.
2. Трудовые отношения работников Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №15 с углублённым изучением отдельных предметов г.Заринска Алтайского края регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации.
3. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение, а также способствуют укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению результативности труда, высокому качеству работы, обязательны для исполнения всеми работниками организации.
4. Каждый работник школы несет ответственность за качество общего образования и его соответствие государственным образовательным стандартам, за соблюдение трудовой и производственной дисциплины.
5. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией организации в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и Правилами внутреннего распорядка, совместно или по согласию с профсоюзным комитетом. Эти вопросы решаются также трудовым коллективом в соответствии с его полномочиями.
6. Правила внутреннего трудового распорядка образовательной организации утверждаются общим собранием его работников по представлению администрации.
7. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах.

Порядок приёма, перевода и увольнения работников.

1. Работники реализуют своё право на труд путём заключения трудового договора о работе в организации в письменном виде. Срок действия трудового договора определяется работником и директором при его заключении и может быть: неопределённым и на определённый срок не более 5 лет.

Директор организации (лицо его замещающее) в соответствии с Трудовым кодексом РФ имеет право устанавливать испытательный срок при приёме на работу.

Срочные трудовые договора заключаются в соответствии со ст.59 ТК РФ.

2. При приёме на работу администрация организации обязана потребовать:

а) сведения о трудовой деятельности, полученные в порядке ст.66.1 Трудового кодекса Российской Федерации, вместе с трудовой книжкой, оформленной в установленном порядке, или взамен ее;

б) предъявления паспорта в соответствии с законодательством о паспортах;

в) медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в организации;

г) лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний (педагогические, медицинские работники, библиотекари и др.), обязаны предъявлять соответствующие документы об образовании или профессиональной подготовке: диплом, аттестат, удостоверение, копии которых, заверенные администрацией, должны быть оставлены в личном деле;

д) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

е) документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

ж) справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования, либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям (ст.65 ТК РФ).

Приём на работу без предъявления указанных документов не допускаются.

3. Приём на работу оформляется администрацией организации приказом. Приказ объявляется работнику под роспись. В нем должны быть указаны наименование и должность в соответствии с трудовым договором и Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, квалификационным справочником должностей служащих или штатным расписанием и условия оплаты труда. Фактическое допущение к работе соответствующим должностным лицом считается заключением трудового договора независимо от того, был ли приём на работу оформлен надлежащим образом.

4. При приёме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация организации обязана:

а) ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности согласно должностной инструкции;

б) ознакомить его с уставом, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка;

в) проинструктировать по охране труда, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей. Инструктаж оформляется в журнале установленного образца.

5. На всех сотрудников, проработавших свыше 5 дней, заполняются трудовые книжки согласно Инструкции заполнению трудовых книжек и Правил ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях.

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

Трудовая книжка директора организации хранится в отделе образования администрации города, трудовые книжки остальных работников хранятся как бланки строгой отчетности в школе.

6. На каждого педагогического работника школы ведется личное дело, в котором находятся:

- копии документов об образовании;
- материалы по результатам аттестации;
- копии приказов о назначении и перемещении по службе, поощрениях и увольнении.

Личное дело руководителя организации хранится в отделе по образованию администрации города Заринска, личные дела остальных работников хранятся в школе, в том числе и после увольнения сроком до 75 лет.

7. Перевод на другую работу в пределах одной образовательной организации с письменного согласия работника оформляется приказом директора, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника, за исключением случаев временного перевода.

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

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели, если иное не оговорено в договоре.

По истечении указанных в предупреждении сроков, работник вправе прекратить работу.

По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Расторжение трудового договора по инициативе администрации не допускается без предварительного согласия профсоюзного комитета школы, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Прекращение трудового договора оформляется приказом по школе.

Директор школы освобождается от работы органом, который его назначил.

9. Увольнение по результатам аттестации педагогических работников, а также в случаях ликвидации организации, сокращения численности или штата работников производится согласно действующему законодательству.

Освобождение педагогических работников в связи с сокращением объема работы (учебной нагрузки) может производиться только по окончании учебного года в соответствии с законодательством.

10. В день увольнения администрация организации обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку производятся в точном соответствии с формулировками действующего законодательства со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона; или **сведения о трудовой деятельности за период работы в организации способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты организации.**

11. Днем увольнения считается последний день работы.

Основные права и обязанности работников.

1. Работник имеет право на:

а) работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации, педагогические работники имеют право работать по совместительству в других организациях, учреждениях в свободное от основной работы время, но не в ущерб основной работе;

б) производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;

в) охрану труда;

- г) оплату труда без какой бы то ни было дискриминации и не ниже размеров, установленных Правительством Российской Федерации для соответствующих профессионально-квалифицированных групп работников;
- д) отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- е) профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планами социального развития организации, административные и педагогические работники добровольно проходят раз в пять лет аттестацию согласно Положению об аттестации педагогических и руководящих работников;
- ж) на получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с Типовым положением об аттестации педагогических и руководящих работников государственных, муниципальных учреждений и организаций РФ;
- з) возмещение ущерба, причиненного его здоровью или имуществу, в связи с работой;
- и) объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;
- к) досудебную и судебную защиту своих трудовых прав и квалифицированную юридическую помощь;
- л) пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законами и иными нормативно-правовыми актами;
- м) ежемесячную денежную компенсацию для педагогических работников в целях обеспечения их книгоиздательской продукцией и педагогическими изданиями;
- н) индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных федеральным законом способов их разрешения;
- о) получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста;
- п) свободу выбора и использование методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки знаний обучающихся, воспитанников.

2. Работники организации обязаны:

- а) работать честно и добросовестно, строго выполнять обязанности, возложенные на них Трудовым кодексом, Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом организации, Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором, Федеральным государственным образовательным стандартом, Профессиональным стандартом «Педагог (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования) (воспитатель, учитель)» другими локальными актами и должностными инструкциями;
- б) соблюдать дисциплину труда - основу порядка в организации. Своевременно приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных обязанностей. Все категории педагогических работников должны иметь соответствующую планирующую документацию: планы-конспекты уроков, перспективно- тематическое планирование, планы воспитательной

работы, кружков, элективных курсов, секций, групп продленного дня. Воздерживаться от действий, влияющих на качественное выполнение трудовых обязанностей другими работниками;

в) всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительную дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности;

г) принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного процесса;

д) соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, работать в выданной спецодежде и обуви, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;

е) быть всегда вежливыми, внимательными к детям, родителям учащихся и членам коллектива, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса, требовать исполнения обязанностей;

ж) систематически повышать свой теоретический и культурный уровень, деловую квалификацию;

з) быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, в быту и в общественных местах;

и) содержать свое рабочее место в чистоте и в порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

к) беречь и укреплять школьную собственность (оборудование, инвентарь, учебные пособия и т.д.), экономно расходовать материалы, тепло- и электроэнергию, воспитывать у учащихся (воспитанников) бережное отношение к школьному и личному имуществу;

л) проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с Инструкцией о проведении медицинских осмотров, своевременно делать необходимые прививки.

14. Педагогические работники организации несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей в учебное время, при проведении внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых организацией. Обо всех случаях травматизма учащихся должны немедленно сообщать администрации.

15. Выполнять за дополнительную плату возложенные приказом директора организации в дополнение к учебной, воспитательной работе:

- классное руководство;
- руководителя методического объединения;
- другие учебно-воспитательные функции.

16. Проходить согласно Положению об аттестации педагогических кадров аттестацию.

17. Работники школы имеют право совмещать работу по профессии и должности согласно Перечню профессий и должностей работников учреждений системы Министерства просвещения РФ, которым могут устанавливаться доплаты за совмещение профессий (должностей) расширение зон обслуживания или увеличенное объема выполняемых работ.

Разрешение на совмещение профессий (должностей) даёт администрация.

18. Знать и учитывать в своей деятельности индивидуальные, психологические особенности учащихся.

19. Круг основных обязанностей (работ) педагогических работников, вспомогательного и обслуживающего персонала определяется Уставом организации, настоящими правилами, квалификационным справочником должностей служащих, единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, типовым положением об общеобразовательной организации, а также должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке.

Основные права и обязанности администрации.

1. Руководитель образовательной организации имеет право на:

- а) управление образовательной организацией и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом организации;
- б) заключение и расторжение трудовых договоров с работниками;
- в) создание совместно с другими руководителями объединений для защиты своих интересов и на вступление в такие объединения;
- г) организацию условий труда работников, определяемых по соглашению с собственниками организации;
- д) поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер.

2. Администрация организации обязана:

- а) соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия Коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- б) предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- в) обеспечить соблюдение работниками организации обязанностей, возложенных на них Уставом, правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями;
- г) правильно организовывать труд работников организации в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечить исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда;
- д) обеспечить строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины. Постоянно осуществлять организаторскую и воспитательную работу, направленную на укрепление дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов, создание благоприятных условий работы организации. Своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;
- е) работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, не допускать к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день и принять к нему соответствующие меры согласно действующему законодательству;
- ж) совершенствовать учебно-воспитательный процесс. Создавать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда.

- з) организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников данного и других трудовых коллективов школ с их согласия;
- и) обеспечить систематическое повышение работниками организации теоретического уровня и деловой квалификации; проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать необходимые условия при совмещении работы с обучением в учебных заведениях;
- к) принимать меры к своевременному обеспечению организации необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;
- л) создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья учащихся, работников организации. Предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций и правил по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, пожарной безопасности;
- м) обеспечивать сохранность имущества организации, сотрудников и учащихся;
- н) организовывать горячее питание учащихся и сотрудников организации;
- о) выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- п) создавать условия для всемерного повышения эффективности и улучшения качества работы, своевременно подводить итоги, повышать роль морального и материального стимулирования труда, решать вопросы о поощрении передовых работников;
- р) создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий. Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников. Обеспечивать их участие в управлении организацией в полной мере, используя собрания трудового коллектива, производственные совещания и различные формы общественного самоуправления, своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах;
- с) вести коллективные переговоры, а также заключать Коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- т) предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения Коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- у) знакомить работника под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

3. Администрация организации несет ответственность за жизнь и здоровье учащихся во время прибытия их в организации и участия в мероприятиях организуемых организацией. Обо всех случаях травматизма сообщает в отдел образования администрации города Заринска в установленном порядке.

Рабочее время и его использование.

1. В организации установлена шестидневная рабочая неделя с одним выходным днём.

Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом организации, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией.

2. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю.

3. Директор устанавливает учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год до ухода работников в отпуск по согласованию с профсоюзным комитетом школы.

При этом необходимо учитывать следующее:

а) объем учебной нагрузки устанавливается исходя из принципов преемственности с учетом квалификации учителей и объема учебной нагрузки;

б) объем учебной нагрузки больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с письменного согласия работника;

в) объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года, уменьшение его возможно только при сокращении числа обучающихся и класс-комплектов.

В соответствии с возможностями организации учителям может быть выделен методический день на повышение квалификации, посещение семинаров-практикумов в городе, для самообразования. В связи с производственной необходимостью администрация имеет право изменить режим работы учителя (вызвать на замещение заболевшего учителя, временно увеличить нагрузку) в соответствии с ТК РФ.

Положения, связанные с осуществлением педагогическими работниками классного руководства в классах:

а) недопущение в течение учебного года и в каникулярный период изменений размеров выплат педагогическим работникам за классное руководство или отмена классного руководства в конкретном классе по инициативе работодателя при надлежащем осуществлении классного руководства, за исключением случаев сокращения количества классов;

б) преемственность осуществления классного руководства в классах на следующий учебный год;

в) определение кандидатур педагогических работников, которые в следующем учебном году будут осуществлять классное руководство в классах одновременно с распределением учебной нагрузки по окончании учебного года с тем, чтобы каждый педагогический работник знал, в каком классе в новом учебном году он будет осуществлять классное руководство;

г) временное замещение длительно отсутствующего по болезни и другим причинам педагогического работника, осуществляющего классное руководство, другим педагогическим работником с установлением ему соответствующих выплат за классное руководство пропорционально времени замещения;

д) возможность отмены выплат за классное руководство за неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическим работником по его вине работы по классному руководству.

4. Работникам бухгалтерии, заместителю директора по персоналу, заместителю директора по административно-хозяйственной работе установлена 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями с графиком работы: с 8.00 ч. до 17.00 ч. с перерывом на обед с 12.00 ч. до 13.00ч.

5. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительностью рабочего

времени за неделю или другой учебный период. График утверждается администрацией организации по согласованию профсоюзным комитетом.

В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи. Порядок и места отдыха, приёма 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.

6. Работа в праздничные и выходные дни запрещена.

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

Не привлекаются к сверхурочным работам, к работе в выходные дни и направлению в командировки беременные женщины и имеющие детей в возрасте до трех лет (ст.162);

Женщины, имеющие детей в возрасте до 3 лет, не могут без их согласия привлекаться к сверхурочным работам.

7. Администрация привлекает педагогических работников, в том числе преподавателей-организаторов ОБЖ, к дежурству в школе. Дежурство начинается за 20 мин до начала занятий и продолжается 20 минут после окончания уроков. График дежурств составляется на определённый учебный период и утверждается директором организации по согласованию с профсоюзным комитетом. График вывешивается в учительской. Основные права и обязанности дежурных по организации определяются отдельным положением.

8. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они привлекаются администрацией организации к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их средней дневной учебной нагрузки до начала каникул. В период каникул трудовой коллектив работает по пятидневной рабочей неделе. В этом случае продолжительность рабочего дня равна:

технический и обслуживающий персонал – 8 –часовой рабочий день;

педагогический – средней дневной учебной нагрузке (недельная в перерасчёте на 5 дней).

В каникулярное время согласно ст.60.2,151 Трудового кодекса Российской Федерации в свободное от основных обязанностей время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал может привлекаться (с письменного согласия) к выполнению работы вахтера, в летнее время к ремонтным работам в здании школы.

9. Заседания школьных методических объединений учителей и воспитателей проводятся не чаще двух раз в учебную четверть. Общие родительские собрания созываются не реже одного раз в год, классные не реже четырех раз в год.

10. Педагогическим и другим работникам школы ЗАПРЕЩАЕТСЯ:

а) изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий), заменять друг друга без ведома администрации организации;

- б) отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перерывов между ними;
- в) удалять учащихся с уроков (занятий);
- г) курить в помещениях и на территории школы;
- д) освобождать обучающихся от школьных занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных и других мероприятиях, не предусмотренных планом работы;

11. Администрации организации ЗАПРЕЩАЕТСЯ:

- а) отвлекать учащихся во время учебного года на любые виды работ, не связанные с учебным процессом. Разрешается в виде исключения освобождать учащихся от учебных занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных соревнованиях, смотрах, конкурсах, олимпиадах и других мероприятиях;
- б) отвлекать педагогических работников 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.

12. Посторонние лица могут присутствовать во время урока в классе (группе) только с разрешения директора организации или его заместителей. Вход в класс после начала урока разрешается в исключительных случаях только директору организации и его заместителям.

13. Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения урока в присутствии учащихся или коллег.

Время отдыха.

1. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией организации по согласованию с профсоюзным комитетом с учетом необходимости обеспечения нормальной работы организации и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам организации, 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. Администрация определяет начало отпуска работникам с учётом их предложений, если это не оказывает негативного влияния на деятельность организации. В случае возникновения разногласий о сроках отпуска профком имеет право выступить в качестве представителя работника.

2. Предоставление отпуска директору организации оформляется приказом отдела по образованию администрации г.Заринска, другим работникам – приказом по организации.

3. Оплачиваемый отпуск в учебный период может быть предоставлен работнику в связи с санаторно-курортным лечением, по семейным обстоятельствам, если имеется возможность замещения.

4. Отпуска без сохранения заработной платы предоставляются в течении учебного года по согласованию с администрацией. Общий срок данных отпусков не может превышать длительности рабочего отпуска.

Поощрения за успехи в работе.

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) награждение почетными грамотами.

В организации могут быть предусмотрены и другие поощрения.

Размеры стимулирующих выплат работникам организации определяются приложением к Положению о моральном и материальном стимулировании работников МБОУ СОШ №15 г.Заринска и оценке результативности их профессиональной деятельности.

2. За особые трудовые заслуги работники организации представляются в вышестоящие органы для награждения орденами, медалями РФ, присвоения почетных званий РФ, для награждения именными медалями, знаками отличия, грамотами, установленными для работников образования законодательством РФ.

3. По результатам аттестации работникам организации присваиваются категории и разряды оплаты труда согласно Единой тарифной сетке в соответствии с Положением о порядке проведения аттестации.

4. 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.

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

Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором (контрактом), Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, Коллективным договором влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

2. За нарушение трудовой дисциплины администрация организации применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение:

- за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него уставом организации, трудовым договором, правилами внутреннего

трудового распорядка, должностной инструкцией, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания;

- за прогул;
- за появление на работе в состоянии алкогольного опьянения, состоянии наркотического или токсического опьянения;
- за совершение по месту работы хищения государственного или общественного имущества, установленного вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа в компетенцию которого входит наложение административного взыскания или применение мер общественного воздействия;
- за применение к учащимся методов воспитания (даже однократное), связанных с физическим или психическим насилием над личностью;
- повторное в течение года грубое нарушение устава школы;
- в других случаях, определенных законодательством;

В соответствии с действующим законодательством о труде педагогические работники могут быть уволены за совершение аморального поступка, несовместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.

Администрация может передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

3. Дисциплинарные взыскания применяются директором организации, а также соответствующими должностными лицами отдела образования в пределах предоставленных им прав.

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

4. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме.

Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. 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.

5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником школы норм профессионального поведения и (или) Устава может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся.

6. 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. Работники, избранные в состав профсоюзного комитета, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профсоюзного комитета организации, а председатель этого комитета - без предварительного согласия вышестоящего органа.

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

Приказ доводится до сведения работников школы в случаях необходимости защиты прав и интересов учащихся.

9. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания администрацией на работника не налагалось новое дисциплинарное взыскание, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

Администрация организации по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания, ею наложенное, не ожидая истечения года, если сотрудник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и проявил себя как хороший, добросовестный работник.

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

10. Правила внутреннего трудового распорядка принимаются собранием трудового коллектива организации по представлению администрации. Одна из копий находится в учительской.

Охрана труда и производственная санитария

1. Каждый работник обязан соблюдать требования по охране труда и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов федеральной инспекции труда и других органов надзора и контроля, рекомендации отдела по труду администрации города, представителей совместных комиссий по охране труда.
2. Все работники организации, включая руководителя, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.
3. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные инструкции по охране труда, жизни и здоровья детей, действующие в организации; их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания.
4. В случае травмирования работник должен незамедлительно проинформировать об этом администрацию организации.
5. Правила внутреннего трудового распорядка сообщаются каждому работнику под расписку.