|  |  |
| --- | --- |
| Принято  Собранием трудового коллектива  Протокол № 1 от 30.08.2013г. | Утверждено  Приказом директора МБОУ «СОШ №6»  № 200 от 31.08. 2013г. |

Согласовано ПК

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_О.И.Коршакова

ПРАВИЛА

ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения

«Средняя общеобразовательная школа № 6»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Цель разработки Правил внутреннего трудов (далее Правила) – регулирование тех общественных отношений в Школе, которые не рассмотрены в ее Уставе, трудовых договорах, должностных инструкциях. Данные правила обязательны для исполнения всеми членами трудового коллектива Школы. Каждый гражданин имеет право свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию. Каждый сотрудник Школы имеет право претендовать на занятие любой вакантной должности при наличии необходимой квалификации и профессиональной подготовки.

1.2. Дисциплина труда – общественные отношения в Школе, возникающие по поводу распределения прав, обязанностей, ответственности, исполнения обязанностей, использования прав, применения мер поощрения и принуждения.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка призваны четко регламентировать организацию работы всего трудового коллектива школы, способствовать нормальной работе, обеспечению рационального использования рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата для работающих.

1.4. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются работодателем в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию или с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета.

2. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

Сторонами трудового договора являются работодатель (директор школы) и работник. Они имеют следующие основные права, и обязанности, а также несут ответственность в установленном законом порядке.

2.1. Директор школы имеет право на:

- управление образовательным учреждением и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом МБОУ «СОШ № 6»;

- заключение и распоряжение трудовых договоров (контрактов) с работниками;

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

- организацию условий труда работников, определяемых по соглашению с собственником организации;

- поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер.

2.2. Директор школы обязан:

- соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные акты о труде, договоры о труде, обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;

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

- разрабатывать планы социального развития школы и обеспечивать их выполнение;

- разрабатывать и утверждать в установленном порядке правила внутреннего трудового распорядка для работников школы;

- принимать меры по участию работников в управлении школы, укреплять и развивать социальное партнерство;

- выплачивать в полном объеме заработную плату в сроки, установленные в коллективном договоре, правилах внутреннего трудового распорядка, трудовых договорах (контрактах);

- осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников;

- создавать рабочие места для лиц с ограниченной трудоспособностью в пределах установленной квоты;

- проводить мероприятия по сохранению рабочих мест;

- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся и работников школы, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности.

2.3. Работник МБОУ «СОШ № 6» имеет право на:

- работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;

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

- охрану труда;

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

- 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 отдельных категорий работников;

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планами социального развития школы;

- 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;

- на возмещение ущерба, причиненного повреждением здоровья в период выполнения своих должностных обязанностей и законных распоряжений работодателя;

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

- досудебную и судебную защиту своих трудовых прав и квалифицированную юридическую помощь;

- пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законом и иными нормативно-правовыми актами;

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

- получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста;

- на дополнительное вознаграждение, установленное действующим законодательством и предусмотренное Положениями о доплатах и надбавках;

- ежемесячную денежную компенсацию для педагогических работников в целях обеспечения их книгоиздательской продукцией и педагогическими изданиями;

- свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки знаний обучающихся;

- быть корректными и вежливыми при общении с членами школьного коллектива и посетителями Школы.

2.4. Работник МБОУ «СОШ № 6» обязан:

- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;

- строго соблюдать обязанности, возложенные на него трудовым законодательством и Законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями;

- соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно;

- своевременно и точно исполнять распоряжения директора школы, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

- повышать качество работы, выполнять установленные нормы труда;

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

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

- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, энергию, топливо и другие материальные ресурсы; - соблюдать законные права и свободы обучающихся школы;

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

2.5. Педагогам запрещается:

- выставление отметок в журнал или их изменение после даты, указанной в приказе «Об окончании четверти»;

- удалять учащихся из класса во время занятий;

- оказывать на учащихся меры физического и (или) психического воздействия;

- занятие в помещении Школы любыми видами деятельности, не предусмотренными учебным планом, расписанием и графиками работы без письменного разрешения директора Школы;

- вносить любые изменения в расписание без письменного разрешения директора Школы или лица, его замещающего;

- работать с учащимися в то время, когда у них имеются другие занятия, предусмотренные расписанием;

- курить в помещении школы и на её территории.

2.6. Педагоги несут ответственность за:

- качество обучения учащихся, уровень их знаний, умений, навыков, воспитанности;

- жизнь и здоровье детей во время проведения любых мероприятий с ними;

- обучение детей бережному отношению к имуществу школы;

- оставленные открытыми окна, не выключенные свет и воду;

- проявление антигуманного и антипедагогического отношения к детям, асоциальное поведение.

2.7. Непедагогический сотрудник несет ответственность за:

- сохранность имущества школы;

- курить в помещении школы и на её территории.

- проявление антигуманного и антипедагогического отношения к детям, асоциальное поведение.

2.8. Запрещается:

- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;

- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;

- присутствие на уроках посторонних лиц без разрешения администрации школы;

- входить в класс после начала урока, таким правом в исключительных случаях пользуется только руководитель школы и его заместители;

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

3. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

3.1. Порядок приема на работу.

3.1.1. Работники реализуют своё право на труд путём заключения трудового договора (контракта) о работе в МБОУ «СОШ № 6» (ч.III ТК РФ).

3.1.2. Трудовой договор (контракт) заключается в письменной форме путём составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора (контракта) хранится в МБОУ «СОШ № 6», другой – у работника.

3.1.3. При приёме на работу педагогический работник обязан предъявить работодателю:

а) трудовую книжку, оформленную в установленном порядке, а для поступающих на работу по трудовому договору (контракту) впервые – справку о последнем занятии;

б) паспорт или другой документ, удостоверяющий личность;

в) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

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

д) документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

е) справку о наличии (отсутствии) судимости.

3.1.4. Лица, принимаемые на работу, требующую специальных занятий (педагогические, медицинские работники, библиотекари, водители и др.) в соответствии с ТХК (требованиями) или с Единым тарифно-квалификационным справочником, обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и (или) профессиональную подготовку.

3.1.5. Приём на работу в МБОУ «СОШ № 6» без предъявления перечисленных документов не допускается. Вместе с тем, работодатель образовательного учреждения не вправе требовать предъявления документов, помимо предусмотренных законодательством, например, характеристики с прежнего места работы, справки о жилищных условиях и т.д.

3.1.6. Приём на работу оформляется приказом директора МБОУ «СОШ № 6» на основании письменного трудового договора (контракта). Приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

3.1.7. Фактическим допущением к работе считается заключение трудового договора, независимо от того, был ли приём на работу надлежащим образом оформлен.

3.1.8. В соответствии с приказом о приёме на работу администрация МБОУ «СОШ № 6» обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

3.1.9. Трудовые книжки работников хранятся в МБОУ «СОШ № 6». Бланки трудовых книжек и вкладыши к ним хранятся как документы строгой отчетности. Трудовая книжка директора МБОУ «СОШ № 6» хранится в управлении образованием администрации муниципального образования Тбилисский район.

3.1.10. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, работодатель обязан ознакомить её владельца под роспись в личной карточке.

3.1.11. На каждого работника МБОУ «СОШ № 6» ведётся личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приёме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в образовательном учреждении, документов, предъявляемых при приёме на работу вместо трудовой книжки, аттестационного листа, согласие на обработку персональных данных. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора (контракта).

3.1.12. Личное дело работника хранится в МБОУ «СОШ № 6», в том числе и после увольнения, 75 лет.

3.1.13. При приёме на работу работник должен быть ознакомлен (под роспись) с учредительными документами и локальными правовыми актами учреждения, соблюдения 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 школы, упомянутыми в трудовом договоре (контракте).

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

3.1.15. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе (ст. 70 ч.III ТК РФ). Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. Испытание при приеме на работу не устанавливается для: лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

− лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

− лиц, окончивших имеющих государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;

- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;

− лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

− иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом, иными федеральными законами, коллективным договором. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организаций и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей – шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

3.1.16. Для всех поступающих на работу лиц, в также для работников, переводимых на другую работу, руководитель образовательного учреждения или уполномоченное им лицо обязаны проводить инструктаж по охране труда, организовывать обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказания первой помощи пострадавшим и записями в соответствующих журналах (ч.2 ст. 225 ТК РФ).

3.1.17. Со всеми вновь принимаемыми на работу независимо от их образования, стажа работы по данной профессии или должности, с временными работниками, командированными, учащимися и студентами, прибывшими на производственное обучение или практику, а также с учащимися в учебных заведениях перед началом лабораторных и практических работ в учебных лабораториях, мастерских, участках проводят вводный инструктаж по безопасности труда, первичный инструктаж на рабочем месте. Руководитель образовательного учреждения по согласованию с ответственным по охране труда и профсоюзным комитетом, в соответствии с п. 7.1 ГОСТ 12.0.004-90 «ССБТ. Организация обучения безопасности труда» и Положением о порядке прохождения стажировки и допуска к самостоятельной работе в МБОУ «СОШ № 6» может освобождать от стажировки работника, имеющего стаж работы по специальности не менее 3 лет, если характер его работы и типы оборудования, на которых он работал ранее, не меняется. Руководителем в приказе о приеме на работу делается запись о том, что работник принимается на работу без стажировки.

4.2. Отказ в приеме на работу.

4.2.1. Подбор и расстановка кадров относится к компетенции работодателя, поэтому отказ работодателя в заключении трудового договора не может быть оспорен в судебном порядке, за исключением случаев, предусмотренных законом. Так, не может быть отказано в приёме на работу (заключении трудового договора (контракта)) специалисту в случае, когда школа подавала в учебное заведение заявку на такового. Не может быть отказано в приёме по мотивам: пола, расы, национальности и др.; наличия у женщины беременности и детей; отказа работника от заполнения листка по учёту кадров и т.п. В других случаях работодатель обязана обосновать свой отказ о заключении трудового договора.

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, обусловленным трудовым договором, обычно связано с его переводом на другую работу. Такой перевод допускается только с согласия работника.

4.3.2. Перевод на другую работу в пределах школы оформляется приказом директора, 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 ТК РФ.

4.3.4. Руководитель не может без согласия работника переместить его на другое место в том же образовательном учреждении в случаях, связанных с изменениями в организации образовательного процесса и труда (изменение числа классов, групп, количества учащихся, часов по учебному плану, образовательных программ и т.д.) и квалифицирующихся как изменение существенных условий труда. Об изменении существенных условий труда работник должен быть поставлен в известность за два месяца в письменном виде.

4.4. Прекращение трудового договора (контракта).

4.4.1. Прекращение трудового договора (контракта) может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

4.4.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор (контракт), заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя письменно за две недели. При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, работодатель может расторгнуть трудовой договор (контракт) в срок, о котором просит работник. Независимо от причин прекращения трудового договора (контракта) работодатель обязан:

- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта (части) статьи ТК РФ и (или) закона РФ «Об образовании в Российской Федерации», послужившей основанием прекращения трудового договора;

- выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку;

- выплатить работнику в день увольнения все причитающиеся ему суммы. 4.4.3. Днём 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 получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке ф. Т 2 и в книге учёта движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

Работодатель имеет право: - устанавливать режим работы работников; - давать обязательные указания работникам; - производить дисциплинарные расследования; - применять к работникам меры поощрения и взыскания, предусмотренные действующим законодательством и локальными нормативными актами Школы. Работодатель обязана: - строго соблюдать действующее законодательство; - правильно и эффективно организовать труд работников; - совершенствовать организацию оплаты труда; - обеспечивать повышение квалификации работников; - контролировать соблюдение работниками действующего законодательства и локальных нормативных актов Школы; - внимательно относиться к нуждам и запросам работников; - обеспечивать дисциплину труда. Работодатель несет ответственность за: - не исполнение законодательных актов и нормативных документов; - обеспечение охраны жизни и здоровья работников школы; - обеспечение социальной защиты работников школы.

5. РЕЖИМ РАБОТЫ И ВРЕМЯ ОТДЫХА (разделы IV, V ч.III ТК РФ)

5.1. Рабочее время всех сотрудников Школы учитывается в астрономических часах. Один астрономический час – 60 минут. В связи с этим, для выработки оплачиваемых часов педагоги приходят на работу за 15 минут до начала своего урока. Короткие перерывы (перемены) между уроками (занятиями) являются рабочим временем педагога.

5.2. Рабочее время педагогических работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка МБОУ «СОШ № 6», а также учебным расписанием, утвержденным директором школы и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом школы и трудовым договором (контрактом), годовым календарным графиком.

5.3. Непедагогические сотрудники и заместители директора работают по графику сменности, утвержденному директором Школы. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю.

Для сторожей (вахтеров) ведётся суммированный учёт рабочего времени с учётным периодом – 1 год. Графики сменности работы сторожей (вахтеров) разрабатываются заведующим хозяйством и утверждаются директором школы по согласованию с ПК. Перерывы для принятия пищи и отдыха сторожей (вахтеров)  организовывается на рабочем месте с 12.00ч до 12.30 ч (в дневную смену), с 1.00 ч до 01.30 ч (в ночную смену). Работа сторожей (вахтеров) в ночное время оплачивается за каждый час работы с повышением тарифной ставки на 20% в соответствии со ст. 154 Трудового кодекса РФ. Ночным считается время работы с 22.00 до 6.00

5.4. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для работников в возрасте до шестнадцати лет - не более 24 часов в неделю;

- для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет не более 35 часов в неделю;

- для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю;

- для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда - не более 36 часов в неделю.

5.4. Для педагогических работников школы устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю.

5.5. Продолжительность уроков (занятий) в кружках, секциях, ГПД, а также индивидуальных и групповых составляет 60 минут.

5.6. Время начала уроков, их продолжительность и количество учебных дней в течение недели определяется решением Педагогического Совета Школы в соответствии с действующим законодательством и закрепляется приказом директора.

5.7. Общим выходным днем является воскресенье. Второй выходной день при шестидневной рабочей неделе по возможности (без нарушения требований организации образовательного процесса) предоставляется в субботу, понедельник или иной день по согласованию с работником.

5.8. Время перерыва для отдыха и питания, а также график дежурств педагогических работников по учреждению, графики сменности, работы в выходные и нерабочие праздничные дни утверждается директором школы. Директор школы с учетом мнения профсоюзного органа обеспечивает педагогическим работникам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время одновременно с обучающимися, в том числе в течение перерывов между занятиями (перемен). Время для отдыха и питания для других работников устанавливается на основании графика работы работников. В течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается.

5.9. Занятия по сетке кружковой работы (за счет часов дополнительного образования) проводятся педагогами также и во время осенних, зимних и весенних каникул.

5.10. Учебная нагрузка педагогического работника МБОУ «СОШ № 6» оговаривается в трудовом договоре (контракте).

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

5.12. Первоначально оговоренный в трудовом договоре (контракте) объем учебном нагрузки может быть изменен сторонами, что должно найти отражение в трудовом договоре (дополнительное соглашение).

5.13. В случае, когда объем учебной нагрузки учителя не оговорен в трудовом договоре (контракте), учитель считается принятым на тот объем учебном нагрузки, который установлен приказом директора школы.

5.14. Трудовой договор (контракт) может быть заключен на условиях работы с учебной нагрузкой менее, чем установлено за ставку заработной платы, в следующих случаях:

- по соглашению между работником и работодателем;

- по просьбе беременной женщины или имеющей ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка- инвалида до 16 лет), в том числе находящегося на её попечении, или лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, когда работодатель обязан устанавливать им неполный рабочий день и неполную рабочую неделю.

5.15. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки учителям в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре (контракте) или приказе директора МБОУ «СОШ № 6», возможны только:

- по взаимному согласию сторон;

- по инициативе работодателя в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп). Уменьшение учебной нагрузки в таких случаях рассматривается как изменение в организации производства и труда, в связи, с чем допускается изменение существенных условий труда. Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за два месяца.

5.16. В случае производственной необходимости (наличие вакансий, болезнь сотрудников и иные причины, могущие повлечь нарушение выполнения учебного плана), график работы всех сотрудников школы (в том числе и расписание занятий) может быть изменен, о чем сотрудники информируются не позднее, чем за 14 дней до введения нового графика работы, а в случае экстренных ситуаций – не позднее, чем накануне.

5.17. Во время каникул режим работы всех сотрудников Школы может быть изменен на основании приказа директора Школы. При этом занятость сотрудников в течение недели не должна превышать их временной нагрузки непосредственно перед каникулами. Во время каникул сотрудники Школы могут привлекаться к работе, не предусмотренной трудовым договором в соответствии со ст. 72.2 Трудового Кодекса РФ.

5.18. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения (по согласованию) профкома, 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 трудовым законодательством. При наличии финансовых возможностей, а также возможностей обеспечения работой, часть отпуска, превышающая 28 календарных дней (только для работников, имеющих удлиненный основной отпуск), по просьбе работника может быть заменена денежной компенсацией.

6. ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА. МЕРЫ ПООЩРЕНИЯ И ВЗЫСКАНИЯ (раздел VIII ч.III ТК РФ)

6.1. Работники школы обязаны подчиняться работодателю, выполнять её указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

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

6.2.1. К работникам школы могут быть применены следующие виды поощрений: - объявление благодарности; - премирование в соответствии с Положением об оплате труда; - награждение ценным подарком; - награждение почетной грамотой; - представление к званию лучшего по профессии; - выплата стимулирующих выплат в соответствии с Положением об оплате труда. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам.

6.2.2. К работникам (за совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей) могут быть применены следующие виды взысканий:

- замечание;

- выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям. Процедура применения взысканий

- До применения дисциплинарного взыскания директор школы должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

- Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

- Ход дисциплинарного расследования нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) устава образовательного учреждения 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, воспитанников.

- Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения профсоюзного органа работников.

- Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

- Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

- Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

- Взыскание должно быть наложено работодателем в соответствии с уставом.

- Работники, избранные в состав профсоюзных органов и не освобожденные от производственной работы, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профсоюзного органа, членами которого они являются, а руководители профсоюзного комитета – органа соответствующего объединения профессиональных союзов.

- Члены профсоюза не могут быть по инициативе работодателя подвергнуты дисциплинарному взысканию без согласия профкома.

- Представители профсоюзного комитета, участвующие в коллективных переговорах в период их ведения, не могут быть без предварительного согласия уполномочившего их на представительство органа подвергнуты дисциплинарному взысканию.

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

- Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске.

- Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

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

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

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

- Законодательством о дисциплинарной ответственности могут быть предусмотрены для отдельных категорий работников также и другие дисциплинарные взыскания.

- Так, согласно Закону "Об образовании в Российской Федерации" помимо оснований прекращения трудового договора (контракта) по инициативе работодателя, предусмотренных Трудовым Кодексом, основаниями для увольнения педагогического работника образовательного учреждения по инициативе работодателя этого образовательного учреждения до истечения срока действия трудового договора (контракта) являются:

- Повторное в течение года грубое нарушения Устава школы;

- Применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника;

- Появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

- Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться администрацией без согласия профсоюза.

- При увольнении за систематическое неисполнение трудовых обязанностей общественное взыскание за нарушение трудовой дисциплины учитывается наравне с дисциплинарными взысканиями.

7. ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ И ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ САНИТАРИЯ (раздел X ч.III ТК РФ)

7.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда при Министерстве труда и социального развития РФ (Гострудинспекция), предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.

7.2. Директор школы при обеспечении мер по охране труда должен руководствоваться ст. 8,12 Основ законодательства РФ об охране труда, Рекомендациями по организации работы службы охраны труда в образовательном учреждении, приказом Министерства общего и профессионального образования РФ № 662 от 11.03.98, Типовым положением о порядке обучения и проверки знаний по охране труда руководителей и специалистов учреждений, предприятий системы образования, Положением о порядке расследования, учета и оформления несчастных случаев с обучающимися и воспитанниками в системе образования РФ, утвержденных приказом Министерства образования РФ от 23.07.96 № 378 "Об охране труда в системе образования Российской Федерации".

7.3. Все работники школы, включая руководителя, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

7.4. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие в гимназии; их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в главе 7 настоящих правил.

7.5. Служебные инструкции должны содержать предписания всякий раз, когда необходимо дополнить указанные выше общие предписания, применяемые во всех случаях.

7.6. Руководители обязаны пополнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, контролировать реализацию таких предписаний.

7.7. Руководители, виновные в нарушении законодательства и иных нормативных актов по охране труда, в невыполнении обязательств по коллективным договорам и соглашениям, либо препятствующие деятельности органов Гострудинспекции, профсоюзов или представителей иных органов общественного контроля, привлекаются к административной, дисциплинарной или уголовной ответственности в порядке, установленном законодательными актами Российской Федерации и её субъектов.