

АДМИНИСТРАЦИЯ
ВЕЛИКОЛУКСКОГО РАЙОНА ПСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ПЕРШИНСКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА»

УТВЕРЖДАЮ документов

Директор школы

Карасев А.В.

Приказ № 46 от 20.06.2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

Правила внутреннего трудового распорядка



Принято
Советом Учреждения,
протокол № 3 от
20 июня 2016 г.

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации граждане имеют право свободно распоряжаться своими способностями к труду.

2. Каждый имеет право на труд в условиях, отвечающих требованиям безопасности и гигиены, вознаграждение за труд без какой бы то ни было дискриминации в размере не ниже минимальной оплаты труда, право иметь гарантированную на основе федерального закона, продолжительность рабочего времени, выходные и праздничные дни, оплачиваемый ежегодный отпуск.

3. Дисциплина в школе поддерживается на основе уважения человеческого достоинства обучающихся, воспитанников, педагогов и обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокоэффективной работы, сознательным отношением к труду, методам убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд.

4. К нарушителям трудовой дисциплины в коллективе применяются меры дисциплинарного воздействия.

5. Правила внутреннего трудового распорядка одновременно регулируют организацию труда, рациональное использование рабочего времени, качество работы каждого сотрудника.

6. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией школы в пределах предоставленных законодательством прав, совместно или по согласованию с соответствующим выборным профсоюзным органом. Эти вопросы решаются также трудовым коллективом в соответствии с его полномочиями.

II. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

Для работников Учреждения работодателем является данное Учреждение.

Комплектование педагогическими кадрами в Учреждении осуществляется директором Учреждения.

На педагогическую работу принимаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется типовым положением об образовательном учреждении.

К педагогической деятельности не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, предусмотренные Уголовным кодексом Российской Федерации и Уголовным кодексом РСФСР

Комплектование педагогических работников осуществляется на основании учебных планов и контингента обучающихся на начало учебного года.

Комплектование иных работников осуществляется на основании штатных нормативов.

Трудовые отношения работника и Учреждения регулируются трудовым договором. Условия трудового договора не могут противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

Педагогические работники принимаются в Учреждение на работу в соответствии со статьями Трудового кодекса Российской Федерации.

1. При приеме на работу администрация школы обязана потребовать от назначаемого на должность следующие документы:

- ⇒ паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- ⇒ заявление о приеме на работу
- ⇒ трудовая книжка (за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- ⇒ документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- ⇒ страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- ⇒ документ об образовании (диплом, аттестат и т.п.), о квалификации или наличии специальных знаний
- ⇒ индивидуальный номер налогоплательщика (за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые).
- ⇒ медицинская книжка с пройденным медицинским осмотром для работы учителем.

Запрещается требовать от трудящихся при приеме документы, предоставление которых не предусмотрено законодательством.

Лица, поступающие на работу в школу, обязаны предоставить медицинские заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении.

Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку.

2. При приеме или переводе сотрудника на другую работу в установленном порядке администрация школы обязана ознакомить его с:

- ⇒ Коллективным договором;
- ⇒ Уставом Учреждения;
- ⇒ правилами внутреннего трудового распорядка;
- ⇒ должностными инструкциями
- ⇒ с порученной работой;
- ⇒ условиями и оплатой труда;
- ⇒ правилами внутреннего трудового распорядка;
- ⇒ правилами охраны труда и техники безопасности;
- ⇒ правилами производственной санитарии и гигиены;

- ⇒ правилами противопожарной и экологической безопасности;
- ⇒ правилами организации охраны жизни и здоровья детей.

Примечание: все с оформлением в журналах установленного образца.

3. На всех рабочих и служащих, проработавших свыше 5 дней, заполняются трудовые книжки.

4. На каждого педагогического работника школы ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документов об образовании, материалов по результатам аттестации, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний для работы в детском учреждении, копии приказов о назначении; перемещений по службе, поощрениях и увольнении.

Личные дела работников хранятся в школе.

5. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ).

Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели.

По истечении указанного срока предупреждения работник вправе прекратить работу, а администрация школы обязана выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет.

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

Срочный трудовой договор подлежит расторжению досрочно по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, препятствующих выполнению работы по договору, нарушения администрацией законодательства о труде и по другим уважительным причинам.

Расторжение трудового договора по инициативе администрации допускается с предварительного согласия соответствующего выборного профсоюзного органа, по основаниям, предусмотренным законодательством (кроме случаев ликвидации школы).

Директор школы может быть уволен с должности органом, который его назначил или выбрал (учредителем или Советом образовательного учреждения).

6. Увольнение по результатам аттестации педагогических работников, а также в случаях ликвидации, реорганизации учреждения сокращения численности или штата работников допускается, если невозможно перевести работника, с его согласия, на другую работу.

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

7. В день увольнения администрация школы обязана выдавать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона.

Днем увольнения считается последний день работы.

III. ОСНОВНЫЕ ПРАВА РАБОТНИКОВ

Педагогические работники имеют право на:

- ⇒ Участие в управлении Учреждением в порядке, определяемом настоящим Уставом;
- ⇒ Защиту своей профессиональной чести и достоинства;
Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником Учреждения норм профессионального поведения и (или) Устава 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 и принятые по его результатам решения могут быть переданы гласности только с согласия педагогического работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся, воспитанников.
- ⇒ Свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с образовательной программой, утверждённой Учреждением, методов оценки знаний обучающихся, воспитанников;
- ⇒ Сокращённую продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю;
- ⇒ Длительный отпуск сроком до 1 года не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы;
- ⇒ Ежегодный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- ⇒ Получение пенсии за выслугу лет до достижения пенсионного возраста;
- ⇒ Бесплатную жилую площадь с отоплением и освещением;
- ⇒ Социальные гарантии и льготы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- ⇒ Дополнительные льготы, предоставляемые в регионе педагогическим работникам;
- ⇒ Повышение квалификации;
- ⇒ Аттестацию на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию и получение её в случае успешного прохождения аттестации;

IV. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

1. Работники школы обязаны:

- ⇒ работать честно и добросовестно, строго выполнять обязанности, возложенные на них Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, положениями и другими локальными актами; и тарифно-квалификационными характеристиками (требованиями); должностными инструкциями;
- ⇒ соблюдать дисциплину труда — основу порядка в школе, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, воздержаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности; своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;
- ⇒ всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, высоких результатов трудовой деятельности;
- ⇒ соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной, экологической безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- ⇒ быть всегда внимательными к детям, вежливыми с членами коллектива, родителями обучающихся, воспитанников;
- ⇒ не допускать применение методов физического и психического воздействия по отношению к обучающимся;
- ⇒ объективно оценивать знания обучающихся, воспитанников, оказывать индивидуальную помощь в образовании, способствовать их интеллектуальному, личностному и физическому развитию;
- ⇒ систематически повышать свой профессиональный уровень, деловую квалификацию, коммуникативную культуру;
- ⇒ быть примером достойного поведения на работе, в быту и общественных местах;

- ⇒ содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей, документов (журналов и т.д.);
- ⇒ бережно относиться к имуществу школы: оборудованию инвентарю, учебным пособиям, приборам, аудиотехнике и т.д.;
- ⇒ проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры.

Педагогические работники школы несут ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения уроков (занятий), внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых школой. Обо всех случаях травматизма учащихся работники школы обязаны немедленно сообщить администрации.

2. В установленном порядке приказом директора школы в дополнение к преподавательской работе на учителей может быть возложено классное руководство, заведование учебными кабинетами, учебно-опытными участками, выполнение обязанностей мастера учебных мастерских, организация трудового обучения, профессиональной ориентации, производительного труда.

3. Педагогические работники (учителя, воспитатели) проходят аттестацию согласно Типовому положению об аттестации педагогических и руководящих работников государственных, муниципальных учреждений и организации образования Российской Федерации, а также школьному положению об аттестации педагогических и руководящих работников.

4. Работники школы имеют право одновременно с основной работой выполнять дополнительную работу по другой профессии (должности) или обязанности временно отсутствующего работника.

5. Медицинское обслуживание школы обеспечивают органы здравоохранения. Педагогические работники школы подвергаются периодическим бесплатным медицинским обследованиям, которые проводятся за счет средств школы.

6. Круг основных обязанностей педагогических работников, учебно-воспитательного и обслуживающего персонала определяется Типовым положением об образовательном учреждении, Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, тарифно-квалификационными характеристиками требованиями по должностям работников образования, локальными актами школы.

V. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

1. Администрация школы должна:

- ⇒ обеспечить соблюдение работниками школы обязанностей возложенных на них Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, тарифно-квалификационными характеристиками (требованиями), локальными актами школы;

- ⇒ правильно организовать труд работников школы в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, предоставить исправное оборудование, создать здоровые и безопасные условия труда;
- ⇒ обеспечить соблюдение работниками трудовой дисциплины, постоянно осуществлять организаторскую работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов, создание благоприятных условий работы школы своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;
- ⇒ сотрудника, появившегося на рабочее место в нетрезвом состоянии, не допускать к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день и принять соответствующие меры, согласно действующему законодательству;
- ⇒ создать условия для систематического повышения работниками школы деловой квалификации, профессионального мастерства, совмещения работы с обучением в учебных заведениях, проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников;
- ⇒ принять меры к своевременному обеспечению школы необходимым оборудованием, учебным пособиям, хозяйственным инвентарем;
- ⇒ неуклонно соблюдать законодательство о труде, правила охраны труда, улучшать условия работы;
- ⇒ обеспечить охрану жизни и здоровья учащихся и работников школы, предупреждение их заболеваемости, травматизма, контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правила пожарной безопасности;
- ⇒ обеспечить сохранность имущества школы, сотрудников и учащихся;
- ⇒ организовать горячее питание учащихся и сотрудников школы;
- ⇒ выдавать заработную плату в установленные сроки, обеспечить систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работника и расходованием фонда заработной платы;
- ⇒ чутко относиться к повседневным нуждам работников школы, предоставлять им установленные льготы и преимущества, повышать роль морального и материального стимулирования труда, решать вопросы о поощрении лучших работников;
- ⇒ способствовать созданию в трудовом коллективе деловой творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников; обеспечивать их участие в управлении школой, в полной мере используя собрания трудового коллектива, различные

формы общественной самостоятельности, своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщить им о принятых мерах.

2. Администрация школы несет ответственность за жизнь и здоровье учащихся во время пребывания их в школе и мероприятиях, организуемых школой. Обо всех случаях травматизма сообщает в районное управление образования в установленном порядке.

3. Администрация школы исполняет свои обязанности в отдельных случаях совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом школы, а также с учетом полномочий трудового коллектива.

VI. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

1. В школе установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями. Время начала и окончания работы в школе устанавливается администрацией в зависимости от годового календарного учебного графика.

Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка.

Администрация школы обязана организовать учет явки сотрудников на работу и ухода с работы.

2. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор школы по согласованию с соответствующим выборным профсоюзным органом до ухода работников в отпуск.

При этом необходимо учитывать:

- ⇒ у педагогических работников, как правило, должна сохраняться преемственность классов (групп) и прежний объем учебной нагрузки;
- ⇒ неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;
- ⇒ объем учебной нагрузки у педагогических работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года.

Уменьшение объема нагрузки возможно только при сокращении числа учащихся и классов-комплектов в школе и в других исключительных случаях.

Администрация школы, по согласованию с соответствующим выборным профсоюзным органом утверждает учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год с учетом мнения трудового коллектива.

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

Педагогическим работникам, там, где это, возможно, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

4. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период, и утверждается администрацией школы по согласованию с соответствующим выборным профсоюзным органом.

В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи. График сменности должен быть объявлен работником под расписку и вывешен на видном месте, как правило, не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

5. Работа в праздничные и выходные дни запрещена.

Привлечение отдельных работников школы (учителей, воспитателей и других) к дежурству и к некоторым видам работы в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с согласия профсоюзного комитета школы, по письменному приказу администрации. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

Запрещается привлекать к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей имеющих детей в возрасте до 14 лет и детей-инвалидов до 16 лет.

Работники, для которых установлен суммированный учет рабочего времени, могут привлекаться к работе в общеустановленные выходные и праздничные дни.

Время этой работы, как правило, включается в месячную норму рабочего времени. Выходные дни предусматриваются для них графиком работы. Оплата работы в праздничный день производится в указанном случае в размере одной часовой или дневной ставки сверх месячного оклада (ставки). По желанию работника, работавшего в праздничный день, ему может быть представлен другой день отдыха.

6. Администрация привлекает педагогических работников к дежурству по школе. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 15 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания уроков. График дежурств составляется на месяц и утверждается директором школы по согласованию с соответствующим выборным профсоюзным органом. График вывешивается на видном месте.

7. Время, осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они привлекаются администрацией школы к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул.

В каникулярное время учебно-воспитательный и обслуживающий персонал школы привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных занятий (мелкий ремонт (окраска, побелка и т.д.), работа на территории школы, охрана школы и др.) в пределах установленного им рабочего времени.

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

Заседания педагогического совета проводятся, как правило, один раз в учебную четверть. Занятия внутришкольных методических объединений учителей и воспитателей проводятся не чаще двух раз в учебную четверть.

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

9. Общие собрания трудового коллектива, заседания педагогического совета и занятия внутришкольных методических объединений должны продолжаться, как правило, не более 2 часов, родительское собрание – 1,5 часа, собрания школьников и заседания организаций школьников – 1 час, занятия кружков, секций – от 40 минут до 1,5 часа.

10. Очередность представления ежегодных отпусков устанавливается администрацией школы по согласованию с соответствующим выборным профсоюзным органом с учетом необходимости обеспечения нормальной работы школы и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам школы, как правило, предоставляются в период летних каникул. График отпусков составляется не позднее, чем за две недели до наступления нового календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

Предоставление отпуска директору школы оформляется приказом по районному управлению образования, другим работникам – приказом по школе.

11. Педагогическим и другим работникам школы запрещается:

- ⇒ изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
- ⇒ отменить, удлинить или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- ⇒ удалять учащихся с уроков (занятий);
- ⇒ курить в помещении школы.

12. ЗАПРЕЩАЕТСЯ:

- ⇒ отвлекать учащихся во время учебного года на работы, не связанные с учебным процессом;
- ⇒ освобождать учащихся от школьных занятий для выполнения общественных поручения, участия в спортивных и других мероприятиях;
- ⇒ отвлекать педагогических работников и руководителей школы в учебное время от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с

работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;

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

13. Посторонние лица могут присутствовать во время уроков в классе, группе, а также на родительском собрании только с разрешения директора школы или его заместителей. Вход в класс (группу) после начала урока (занятий) разрешается, в исключительных случаях, только директору школы и его заместителям.

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

Каждый педагогический работник имеет право на защиту своей профессиональной чести и достоинства.

VII. ОПЛАТА ТРУДА

Оплата труда работников Учреждения производится на основании законодательства Российской Федерации и Псковской области, устанавливающего оплату труда педагогических работников и иных работников Учреждения, штатного расписания Учреждения и учебной или иной нагрузки.

Объем учебной нагрузки (педагогической работы) педагогических работников устанавливается, исходя из количества часов по учебному плану, учебным программам и обеспеченности кадрами. Учебная нагрузка (педагогическая работа), объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника. Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки (педагогической работы) не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам. В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка педагогических работников может быть разной в первом и втором полугодиях.

При установлении учебной нагрузки на новый учебный год учителям и другим педагогическим работникам сохраняется её объём и преэминентность преподавания предметов в классах.

Заработная плата и должностной оклад работнику Учреждения выплачиваются за выполнение им функциональных обязанностей и работ, предусмотренных трудовым договором. Выполнение работником Учреждения других работ и обязанностей оплачивается по дополнительному договору, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

VIII. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

1. За успехи в обучении воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- ⇒ объявление благодарности;
- ⇒ выдача премии;
- ⇒ награждение ценным подарком;
- ⇒ занесение на Доску почета, в Книгу почета;
- ⇒ награждение Почетными грамотами.

В школе могут быть предусмотрены и другие поощрения в соответствии с локальными актами школы.

Поощрения, предусмотренные первыми тремя подпунктами настоящего пункта, применяется администрацией по согласованию, а предусмотренные последними двумя подпунктами — совместно с выборным профсоюзным органом школы.

2. За особые трудовые заслуги работники школ представляют в вышестоящие органы для присвоения почетных занятий, награжденными медалями, знаками отличия, установленными для работников образования законодательством Российской Федерации.

3. По результатам аттестации педагогическим работникам устанавливаются высшая, первая, вторая квалификационные категории. Вторая квалификационная категория присваивается педагогическим работникам аттестационной комиссией школы.

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. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, могут предоставляться преимущества и льготы в области социально-культурного и жилищно-бытового обслуживания (путевки в санатории, дома отдыха, улучшение жилищных условий, если они предусмотрены коллективным договором).

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

IX. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым

договором, Уставом, Типовым приложением об образовательном учреждении, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, локальными актами школы влечет за собой применение иных мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

1. За нарушение трудовой дисциплины администрация школы применяется следующие дисциплинарные взыскания:

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

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом общеобразовательного учреждения или Правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания.

Для работников основаниями для увольнения по инициативе администрации также являются:

- ⇒ Повторное, в течение года, грубое нарушение Устава школы;
- ⇒ Применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью обучающегося.
- ⇒ Появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.
- ⇒ Прогул, то есть отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены).

Увольнение по основаниям, изложенным в разделе IX п.1, проводится администрацией школы без согласия с соответствующим выборным профсоюзным органом, кроме работников, избранных в состав выборных профсоюзных органов и не освобожденных от производственной работы.

2. Дисциплинарные взыскания на директора применяются районным управлением образования.

3. Администрация школы имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос нарушения трудовой дисциплины на рассмотрения трудового коллектива.

4. Трудовые коллективы проявляют строгую товарищескую требовательность к работникам, недобросовестно выполняющим трудовые обязанности, применяют к членам коллектива за нарушение трудовой дисциплины меры общественного взыскания (товарищеское замечание, общественный выговор).

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

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка и одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске. По результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности взыскание может быть применено не позднее двух лет со дня совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

6. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное наказание.

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

7. Работники, избранные в состав выборного профсоюзного органа, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия выборного профсоюзного органа школы, а его председатель или профсоюзный организатор – без предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа.

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

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

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

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

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

10. Трудовой коллектив вправе снять примененное им взыскание досрочно, до истечения года со дня его применения, а также ходатайствовать о досрочном снятии дисциплинарного взыскания и прекращении действия иных мер, примененных администрацией за нарушение трудовой дисциплины, если член коллектива не дополнил нового нарушения дисциплины и проявил себя как добросовестный работник.

