

От работодателя:



От работников:



**Правила
внутреннего трудового распорядка
работников
муниципального казенного
общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа №7
им. М.Горького»
городского округа «город Кизляр»
Республики Дагестан.**

г. Кизляр

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка, в дальнейшем «Правила» – локальный нормативный акт школы, регламентирующий, в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» (ФЗ-273) и иными федеральными законами, порядок приёма и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в школе. «Правила» определяют условия труда работников МКОУ «Средняя общеобразовательная школа №7 им. М. Горького» г. Кизляра РД, их обязательства, правовую и социальную защищенность.

1. 2. Настоящие правила имеют цель способствовать выработке у работников организации более ответственного отношения к труду и его организации, укреплению исполнительной дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ, повышению эффективности труда.

2 ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ.

2. 1. Работниками МКОУ «СОШ №7» могут быть граждане Российской Федерации, достигшие 16-ти летнего возраста. В случаях получения основного общего образования, либо продолжения освоения программы основного общего образования по иной, чем очная, форме обучения, либо оставления в соответствии с федеральным законом общеобразовательного учреждения, трудовой договор могут заключать лица, достигшие возраста пятнадцати лет для выполнения легкого труда, не причиняющего вреда их здоровью.

С согласия одного из родителей (попечителя) и органа опеки и попечительства трудовой договор может быть заключен с учащимися, достигшим возраста четырнадцати лет, для выполнения в свободное от учебы время легкого труда, не причиняющего вреда его здоровью и не нарушающего процесса обучения.

2. 2. Прием на работу производится на основании трудового договора, который заключается в письменной форме.

2. 3. При приеме на работу работник предъявляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

- документы воинского учета – для военнообязанных лиц и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний или подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел
- медицинская книжка и календарь прививок.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляется работодателем.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

2. 4. При приеме работнику может быть установлен испытательный срок до 3 месяцев с соблюдением условий по ст. 70 ТК РФ. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом не позднее, чем за 3 дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание.

2. 5. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в 3-хдневный срок со дня подписания трудового договора.

2. 6. При приеме на работу или переводе работника в установленном порядке на другую работу администрация обязана ознакомить его:

- с порученной работой, условиями оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- инструкциями по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной безопасности и другим правилам по охране труда.

2.7 На всех работников, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

2.8 Продолжительность работы по совместительству не может превышать 4 часов в день и 16 часов в неделю.

2.9 Перевод на другую постоянную работу допускается только с согласия работника. Не считается переводом на другую работу и не требует согласия

работника перемещение его в той же организации на другое рабочее место, если это изменение не влечет за собой изменения трудовой функции и изменения существенных условий труда.

2.10 Трудовой договор может заключаться:

- на неопределенный срок,
- на определенный срок не более 5-ти лет (срочный трудовой договор в соответствии со ст.59 ТК РФ).

2.11 Прекращение трудового договора и увольнение работника производится по основаниям, предусмотренным Трудовым Кодексом РФ. Трудовой договор может быть расторгнут по инициативе администрации организации на основании ст.81 ТК РФ, в т.ч. в следующих случаях:

- ликвидации организации;
 - сокращения численности или штата работников организации;
 - несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением;
 - недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации.
- Порядок проведения аттестации устанавливается трудовым законодательством и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, принимаемые с учетом мнения представительного органа работников. Состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включает представитель выборного органа первичной профсоюзной организации.
- неоднократного неисполнения работником без уважительной причины трудовых обязательств, если он имеет дисциплинарное взыскание;
 - однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей: прогула (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), появление на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
 - разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
 - совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения;
 - нарушения работником требований по охране труда, если его нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
 - совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающих денежные или товарные ценности, если эти действия дают основания для утраты доверия к нему со стороны работодателя;

- совершение работником, выполняющим воспитательные функции аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы;
- предоставление работником работодателю подложных документов или заведомо ложных сведений при заключении трудового договора.

Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, по основаниям, предусмотренными пунктами 2, 3 или 5 части 1 статьи 81 ТК РФ производится с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Не допускается увольнение работника по инициативе администрации в период временной нетрудоспособности или пребывания в ежегодном отпуске, за исключением случаев полной ликвидации предприятия.

При увольнении с работы по инициативе работника, он обязан предупредить об этом администрацию письменно за две недели до предполагаемого увольнения. По соглашению сторон трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока об увольнении.

Работник считается уволенным после издания приказа о его увольнении, на основании которого делается соответствующая запись в трудовой книжке работника с указанием причин увольнения и со ссылкой на соответствующую статью и пункт ТК РФ. С приказом об увольнении работник должен быть ознакомлен под расписку.

Днем увольнения считается последний день работы. В день увольнения работнику выдается трудовая книжка и производится выплата всех сумм, причитающихся работнику от работодателя.

По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

При увольнении в связи с истечением срока трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока этого договора. В этом случае днем увольнения также считается последний день отпуска.

При предоставлении отпуска с последующим увольнением при расторжении трудового договора по инициативе работника этот работник имеет право отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска, если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА.

3.1. Работники МКОУ «СОШ №7» имеют право на:

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

- рабочее место, соответствующее условиям безопасности труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных выходных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;
- право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров.

3.2. Педагогические работники пользуются следующими правами и свободами:

- свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;
- свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
- право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);
- право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;
- право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
- право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
- право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами организации, осуществляющей образовательную деятельность, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в организациях, осуществляющих образовательную деятельность;

- право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами организации, осуществляющей образовательную деятельность, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;
- право на участие в управлении образовательной организацией, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом этой организации;
- право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности образовательной организации, в том числе через органы управления и общественные организации;
- право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;
- право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

Академические права и свободы должны осуществляться с соблюдением прав и свобод других участников образовательных отношений, требований законодательства Российской Федерации, норм профессиональной этики педагогических работников, закрепленных в локальных нормативных актах организации, осуществляющей образовательную деятельность.

3.3. Педагогические работники имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

- право на сокращенную продолжительность рабочего времени;
- право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;
- право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;
- право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3.4. Работники МОУ «Средняя общеобразовательная школа №7 им. М. Горького» г. Кизляра РД» обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать устав образовательной организации, правила внутреннего трудового распорядка, трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;

- уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственно руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;
- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
- содержать в чистоте и порядке рабочее место, оборудование, инструмент.

3.5. Педагогические работники обязаны:

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;
- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности аттестационными комиссиями, самостоятельно формируемыми организацией.

Педагогический работник организации, осуществляющей образовательную деятельность, в том числе в качестве индивидуального предпринимателя, не вправе оказывать платные образовательные услуги обучающимся в данной организации, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника.

Педагогическим работникам запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к

принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности. Их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для пробуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ.

4. 1. Администрация МКОУ «СОШ №7» имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договора с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом Российской Федерации;
- требовать от работника исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу организации и других работников, соблюдение настоящих Правил;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;
- в соответствии со статьей 72 Трудового Кодекса Российской Федерации в случае производственной необходимости администрация МКОУ «СОШ №7» имеет право переводить работника на срок до одного месяца на необусловленную трудовым договором работу в той же организации с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже заработной платы по прежней работе. Такой перевод допускается для предотвращения несчастных случаев, простоя (временного или организационного характера), уничтожения или порчи имущества, а также для замещения отсутствующего работника.
- принимать локальные нормативные акты;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективный договор.

4. 2. Работодатель обязан:

- неуклонно соблюдать Трудовой Кодекс Российской Федерации и правила охраны труда, внимательно относиться к нуждам и запросам работников, улучшать условия труда;
- правильно организовать труд работников в соответствии с современными требованиями. Создать условия для максимальной реализации каждым работником своих знаний и способностей к высоко производственному и качественному труду;

- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за равный труд;
- выплачивать в полном размере заработную плату в сроки: 10 числа каждого месяца.
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- создавать условия для роста производительности труда путем внедрения новейших технологий, передового опыта;
- осуществлять систематический контроль за соблюдением всеми работниками инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены труда, пожарной безопасности;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении делами учреждения, способствовать созданию в коллективе деловой творческой обстановки, поддерживать и создавать инициативу, активность работников, своевременно рассматривать жалобы и критические замечания работников, сообщать им о принятых мерах;
- отстранять от работы (не допускать к работе) работника: 1) появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения; 2) не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда; 3) не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр; 4) при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором; 5) в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

В период отстранения от работы заработная плата работнику не начисляется. В случае отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо предварительный или периодический медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой не по вине работника.

4. 3. Работодатель несет ответственность:

- Директор школы несет ответственность за уровень квалификации работников школы, реализацию образовательных программ в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса, за качество образования выпускников, жизнь и здоровье, соблюдение прав и свобод обучающихся и работников учреждения во время образовательного процесса в установленном законодательством РФ порядке.

– За неисполнение ли ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы, иных локальных нормативных актов, законных распоряжений органов управления образованием, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, в том числе за не использование предоставленных прав, директор школы несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

– За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, а также совершение иного аморального проступка директор школы может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и законом РФ “Об образовании Российской Федерации”.

– За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса директор школы привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

-За виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба, в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей директор школы несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ. ВРЕМЯ ОТДЫХА.

5.1 Нормальная продолжительность рабочего времени не должна превышать: для мужчин – 40 часов в неделю; для женщин – 36 часов в неделю.

5.2 В МКОУ «СОШ №7» установлена шестидневная учебная неделя с одним выходным днем. В соответствии с возможностями школы учителям может быть выделен методический день на повышение квалификации, посещение семинаров-практикумов в городе и районе для самообразования. В связи с производственной необходимостью администрация имеет право изменить режим работы учителя (вызвать на замещение заболевшего учителя, временно увеличить нагрузку).

5.3. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор школы до ухода работника в отпуск.

При этом:

- а) у педагогических работников, как правило, должны сохраняться преемственность классов и объем учебной нагрузки;
- б) неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме.

в) объём учебной нагрузки у педагогических работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года.

5.4. График отпусков на летний период составляется администрацией в соответствии с нуждами школы по согласованию с профкомом не позднее 15 декабря. График доводится до сведения всех работников.

5.5. Все учителя обязаны являться на работу не позже, чем за 15 минут до начала урока и быть на своем рабочем месте.

5.6. Технические работники обязаны быть на работе не позже, чем за 30 минут до начала рабочего дня школы.

5.7. В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная (преподавательская), воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися. Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями. Соотношение учебной (преподавательской) и другой педагогической работы в пределах рабочей недели или учебного года определяется соответствующим локальным нормативным актом организации, осуществляющей образовательную деятельность, с учетом количества часов по учебному плану, специальности и квалификации работника.

Продолжительность рабочего дня других сотрудников школы определяется графиком, утверждённым директором школы по согласованию с профкомом, должностными обязанностями, возложенными на работника, Правилами и Уставом школы.

5.8. Учитель обязан со звонком начать урок и со звонком его окончить, не допуская бесполезной траты учебного времени.

5.9. Учитель обязан иметь поурочные планы на каждый учебный час, включая классные часы.

5.10. Независимо от расписания уроков учитель обязан присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для учителей и учащихся.

5.11. Учитель обязан к первому дню каждой учебной четверти иметь тематический план работы.

5.12. Учитель обязан безусловно выполнять распоряжения заместителя директора по учебной части точно в срок.

5.13. Учитель и другие работники школы обязаны выполнять приказы директора школы безоговорочно, при несогласии с приказом обжаловать выполненный приказ в комиссию по трудовым спорам.

5.14. Классный руководитель обязан в соответствии с расписанием и планом воспитательной работы один раз в неделю проводить классные часы. План воспитательной работы составляется один раз в год.

5.15. Классный руководитель занимается с классом воспитательной внеурочной работой согласно плану воспитательной работы.

5.16. Классный руководитель обязан один раз в неделю проводить проверку выполнения и выставления оценок в дневниках.

5.17. Привлечение отдельных работников к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях по письменному приказу администрации школы с предоставлением одного дня отдыха или оплаты в соответствии ТК РФ.

5.18. Во время каникул педагогические работники привлекаются администрацией школы к педагогической и организационной работе.

5.19. Все учителя и работники школы обязаны один раз в год проходить медосмотр, а работники столовой – 2 раза в год.

5.20. Заседание педагогического совета проводится один раз в четверть, продолжительностью 1,5 – 2 часа, МО – 1 раз в четверть.

5.21. Заседания организации школьников могут быть длительностью до 1 часа.

5.22. Учителя и другие работники школы обязаны о всяких приходах посторонних лиц ставить в известность администрацию.

5.23. Учителям и другим работникам школы запрещается:

- по своему усмотрению изменять расписания уроков и график работы;
- удлинять или сокращать продолжительность уроков и перерывов между ними;
- удалять учащихся с уроков;
- выражаться нецензурными словами, курить.

5.24. Работникам предоставляются :

- ежегодные основные оплачиваемые отпуска: педагогическим работникам – 56 календарных дней, МОП – 28 календарных дней;

5.25. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы.

Работодатель обязан предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- работающим пенсионерам по старости – до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до пяти календарных дней;
- в других случаях, предусмотренных ст. 128 ТК РФ.

6. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.

6.1 За образцовое выполнение трудовых обязанностей, улучшение качества работы, продолжительную и безупречную работу, успехи в обучении и воспитании детей, новаторство в труде и другие достижения в работе в соответствии со ст. 191 ТК РФ к работникам предприятия применяются следующие виды поощрения:

- объявление благодарности
- выдача премии
- награждение ценным подарком
- награждение почетной грамотой
- представление на звание лучшего по профессии.

За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам.

Поощрять можно всех сотрудников школы, не имеющих неснятых письменных взысканий в течение последнего календарного года.

Поощрения объявляются приказом по предприятию, доводятся до всего трудового коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.

7.1 Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинированного или общественного воздействия.

7.2 Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание
- выговор
- увольнение по соответствующим основаниям.

К дисциплинарным взысканиям, в частности, относится увольнение работника по основаниям, предусмотренным пунктами 5,6,9 или 10 части 1 статьи 81 или пунктом 1 статьи 336 ТК РФ, а также пунктом 7 или 8 части 1 статьи 81 ТК РФ в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных настоящими Правилами.

7.3 При применении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжести совершенного поступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

7.4 Порядок применения дисциплинарного взыскания регулируется ст.193 ТК РФ. До применения взыскания работодатель должен затребовать от

работника объяснений в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

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

Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт. Приказ в необходимых случаях доводится до сведения работников организации.

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

Администрация по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии дисциплинарного взыскания, не ожидая истечения года, если работник проявил себя как хороший, добросовестный работник.

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

7.6 Данные о применении дисциплинарного взыскания в трудовую книжку работника не заносятся.

7.7 К нарушителям трудовой дисциплины применяются другие меры, предусмотренные положением о стимулирующих выплатах в организации.

8. ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ ТРУДОВЫХ СПОРОВ.

8.1 Спорные вопросы, возникающие между администрацией и работником, разрешаются путем переговоров.

8.2 В случае не разрешения споров путем переговоров они решаются в установленном действующим законодательством порядке.