

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета
МБОУ «Школа № 13 города Енакиево»

 М.В.Чешиль
Дата 01.09.2021

УТВЕРЖДЕНО

Директор
МБОУ «Школа № 13 города Енакиево»

 И. П. Левицкая
Дата 01.09.2021



**Правила
внутреннего трудового распорядка
для работников Муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
«Школа № 13 города Енакиево»**

Приняты на общем собрании трудового коллектива
Протокол № 2 от 01 сентября 2021 года

Правила

внутреннего трудового распорядка для работников Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Школа № 13 города Енакиево»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. В соответствии с Конституцией граждане ДНР имеют право на труд, т.е. на обеспечение гарантированной работы с оплатой труда в соответствии с его количеством и качеством, но не ниже установленного государством минимального размера, включая право на выбор профессии, рода занятий в соответствии с желаниями, профессиональной подготовкой, образованием, квалификацией и с учетом общественных потребностей.

Обязанностью и делом чести каждого трудоспособного гражданина ДНР является добросовестный труд в избранной им отрасли общественно-полезной деятельности, соблюдение трудовой дисциплины, заботливое и бережное отношение к государственному имуществу.

Дисциплина труда – это не только неукоснительное соблюдение правил внутреннего распорядка, но и осознанное творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, продуктивное использование рабочего времени.

Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопродуктивной работы, сознательным отношением к труду, применением методов убеждения и воспитания, а также поощрения за добросовестный труд.

1.2. Правила внутреннего распорядка направлены на дальнейшее повышение трудовой дисциплины, своевременное и добросовестное выполнение работниками возложенных на них обязанностей, рационального использования рабочего времени, повышения качества и эффективности труда. Настоящие правила распространяются на всех работников Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Школа №13 города Енакиево» (далее школа).

2. ПОРЯДОК НАЗНАЧЕНИЯ, ПЕРЕМЕЩЕНИЯ И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Назначение, перемещение и увольнение работников производится в соответствии с действующим законодательством о труде, об отпусках, об охране труда.

2.2. Работники школы принимаются на работу согласно трудового договора в соответствии с законодательством.

2.3. Условия договора о труде, ухудшающие положение работников по сравнению с законодательством, являются недействительными.

2.4. Прием и увольнение педагогических работников производится в соответствии с действующим законодательством.

2.5. При приеме на работу администрация школы обязана потребовать от поступающего:

- трудовую книжку, оформленную в установленном порядке

- паспорт в соответствии с законодательством о паспортах.

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

Лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний, обязаны предъявить соответствующие документы об образовании или профессиональной подготовке:

- диплом, аттестат, удостоверение, копии которых, заверенные администрацией, должны храниться в личном деле.

2.6. Лица, поступающие на работу, обязаны также предоставить медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении.

2.7. Прием на работу педагогических работников производится по согласованию с отделом образования

2.8. При приеме на работу или переводе работника в установленном порядке на другую работу, собственник или уполномоченный им орган ОБЯЗАН:

1. Ознакомить с порученной ему работой, условиями и оплатой труда, разъяснить права и обязанности согласно должностным инструкциям;

2. Ознакомить его с Правилами трудового распорядка;

3. Проинструктировать его по охране труда, технике безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

2.9. Работник обязан выполнять порученную ему работу лично и не имеет права перепоручить ее выполнение другому лицу.

2.10. На всех работников, для кого работа в школе является основным местом работы, ведутся трудовые книжки в установленном Законом порядке. Трудовые книжки работников хранятся как документы строгой отчетности в школе.

Ответственность за организацию ведения учета, хранения и выдачи книжек возлагается на руководителя - директора.

2.11. На сотрудников, работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.12. Прекращение действия трудового договора с работником может иметь место только по причинам, предусмотренным действующим законодательством.

Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом письменно за 2 недели. При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, работники предупреждают об этом письменно за 1 неделю. В случае, когда заявление об увольнении связано с невозможностью выполнять работу по причинам,

предусмотренным частью 1 статьи 38 КЗоТ Украины, трудовой договор расторгается в срок, о котором просит увольняющийся работник.

По истечении указанных сроков предупреждения, работник вправе прекратить работу, а директор обязан выдать ему трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним расчет.

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

Срочный трудовой договор может быть расторгнут досрочно в соответствии с частью 1 статьи 39 КЗоТ Украины.

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

2.14. Прекращение трудового договора оформляется приказом по школе

2.15. Директор школы и его заместители могут быть освобождены от занимаемой должности вышестоящим органом образования в соответствии с действующим законодательством.

2.16. До прекращения действия трудового договора работник обязан возвратить полученные им материальные ценности, документы, литературу, предоставленные ему для выполнения должностных обязанностей. При увольнении руководящих работников, а также материально-ответственных лиц прием и передача материальных ценностей производится по акту специально созданной для этого комиссии.

2.17. День издания приказа об увольнении является последним днем работы увольняющегося работника.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Работники школы независимо от занимаемой должности, ОБЯЗАНЫ:

- соблюдать Конституцию ДНР и другие законодательные и нормативные акты;
- работать честно и добросовестно, строго выполнять обязанности, возложенные на них Уставом школы, Правилами внутреннего распорядка, проявлять разумную инициативу и творчество в процессе труда;
- постоянно совершенствовать свою квалификацию, свой профессиональный уровень;
- неукоснительно соблюдать дисциплину труда – основу порядка в школе, вовремя, за 15 минут, приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности;
- создавать атмосферу строгой товарищеской требовательности и нетерпимости к работникам, недобросовестно выполняющим свои должностные обязанности;
- не допускать действий и поступков, которые могут негативно повлиять на репутацию других работников, авторитет школы в целом;
- всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущения в ней, строго соблюдать исполнительную дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности. Соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, в быту и общественных местах;
- беречь и укреплять государственную собственность (оборудование, инвентарь, учебные пособия, документацию и документы), экономно расходовать материалы, топливо, электроэнергию, воспитывать у учащихся бережное отношение к государственному имуществу;
- педагогические работники школы несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения уроков, внешкольных мероприятий, организуемых школой. О всех случаях травматизма с учащимися немедленно сообщать администрации.
- не совершать действий, которые могут быть расценены как использование своего служебного положения в корыстных целях, а также поступков, которые в соответствии с действующим законодательством считаются коррупционными;
- с уважением относиться к администрации школы, коллегам по работе, добиваться высокой культуры общения;
- не допускать действий, ущемляющих конституционный статус личности каждого работника;
- хранить государственную и коммерческую тайны, информацию о гражданах, которая стала известна во время исполнения возложенных должностных обязанностей, а также другую информацию, которая согласно Законодательству, не подлежит разглашению;
- с высокой ответственностью относиться к выполнению установленных правил работы с документами;
- содержать рабочее место в порядке;

3.2. Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник в соответствии с занимаемой должностью, конкретизируется Должностной инструкцией, разрабатываемой индивидуально для каждой профессии, вида работ и квалификации непосредственного исполнителя руководителем структурного подразделения, согласованной профкомом, службой охраны труда и утвержденной руководителем - директором.

3.3. В установленном порядке приказом директора школы в дополнение к учебной работе на учителей может быть возложено классное руководство, заведование учебными кабинетами, заведование методическим объединением, кафедрами, организация трудового обучения, профессиональной ориентации, а также выполнения других учебно-воспитательных функций.

3.4. Медицинское обслуживание школы обеспечивают местные учреждения здравоохранения. Обязанности

медицинских работников определены соответствующими инструкциями и положениями.

3.5. Медицинский работник проводит в школе санитарно-гигиенические и лечебно-профилактические мероприятия, направленные на сохранение здоровья детей, определяют группу по физическому воспитанию, пропагандируют среди учащихся и родителей знания о безопасности жизнедеятельности и здоровом образе жизни.

3.6. Воспитатели групп продленного дня в своей работе руководствуются соответствующим положением, утвержденным в установленном Законом порядке. Они несут персональную ответственность за организацию режима работы в группе, охрану жизни и здоровья детей в период их пребывания в группе.

3.7. Библиотекарь обеспечивает пополнение библиотеки учебниками, специальной и художественной литературой, отвечает за сохранность книжного фонда, совместно с учителями руководит внеклассным чтением.

3.8. Заведующие учебными кабинетами обеспечивают правильное использование кабинетов в соответствии с учебными программами, несут ответственность за соблюдение техники безопасности и санитарии при проведении учебных занятий, практических и лабораторных работ, сохранность имеющегося в кабинете имущества и оборудования, принимают меры к пополнению кабинетов учебным оборудованием, инвентарем и пособиями.

3.9. Секретарь – машинистка ведет делопроизводство, выполняет машинописные работы, несет ответственность за учет учащихся и их личные дела.

3.10. Заведующая хозяйством обеспечивает школу необходимым хозяйственным инвентарем, проводит ремонт школы, несет ответственность за противопожарную безопасность, состояние электрохозяйства школы, за санитарное состояние школьного имущества, обеспечивает нормативный температурный режим и освещение, контролирует работу технического персонала.

3.11. Уборщики служебных помещений ведут ежедневную влажную уборку здания по закрепленным участкам, следят за чистотой школьных санитарных узлов.

3.13. Педагогические работники ИМЕЮТ ПРАВО на:

- защиту профессиональной чести и достоинства;
- свободный выбор форм, методов, способов обучения, проявления педагогической инициативы, индивидуальную педагогическую деятельность;
- участие в общественном самоуправлении;
- использование увеличенного оплачиваемого отпуска;
- повышение квалификации, переподготовку.

3.14. Педагогические работники ОБЯЗАНЫ:

- беречь оборудование, инвентарь, материалы, учебные пособия и т.д., воспитывать у учащихся бережное отношение к имуществу школы в установленные сроки должны проходить медицинский осмотр в соответствии с действующим Законодательством;
- обеспечивать условия для усвоения учащимися учебных программ на уровне обязательных государственных требований, способствовать развитию способностей учащихся;
- наставничеством и личным примером утверждать уважение к принципам общечеловеческой морали: правды, справедливости, трудолюбия, осмысленности, других добродетелей;
- воспитывать уважение к родителям, женщинам, культурно-национальным, духовным, историческим ценностям страны, государственному и социальному строю, цивилизации, бережное отношение к окружающей среде;
- готовить к сознательной жизни в духе взаимопонимания, мира, согласия, между всеми народами, этническими, национальными, религиозными группами;
- придерживаться педагогической этики, морали, уважать достоинство учеников;
- препятствовать употреблению учащимися алкоголя, наркотиков, других вредных привычек.

4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

4.1. Администрация школы обязана обеспечивать соблюдение работниками школы обязанностей, возложенных на них Уставом школы и Правилами внутреннего трудового распорядка.

4.2. Правильно организовать трудовую деятельность работающих так, чтобы каждый работал строго по своей профессии, с учетом имеющихся квалификаций, имел закрепленное за ним рабочее место и круг должностных обязанностей;

4.3. Обеспечивать безопасные и безвредные условия труда для работающих;

4.4. Обеспечивать полную занятость и использование работников в соответствии с коллективным договором. Уведомить ПК не менее чем за 3 месяца о намерении внести в структуру, формы управления, штатное расписание изменений.

4.5. Устанавливать по согласованию с ПК изменения в продолжительности рабочего времени, времени отдыха.

4.6. Способствовать повышению квалификации работников и уровня их правовых и других специальных знаний;

4.7. Определять графиком очередность предоставления отпусков по согласованию с ПК и доводить до сведения всех работников.

4.8. Обеспечить строгое соблюдение трудовой дисциплины, постоянно осуществлять организаторскую и воспитательную работу, направленную на ее укрепление, рациональное использование трудовых ресурсов.

- 4.9. Совершенствовать учебно-воспитательный процесс, создавать условия научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуре труда; организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников данного и других трудовых коллективов школ.
- 4.10. Обеспечивать систематическое повышение работниками школы деловой квалификации; проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях.
- 4.11. Принимать меры к современному обеспечению школы необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем.
- 4.12. Неуклонно соблюдать законодательство о труде, правила охраны труда, улучшать условия работы сотрудников школы.
- 4.13. Создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья учащихся и работников школы, осуществлять контроль за соблюдением работниками всех требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, правилам пожарной безопасности.
- 4.14. Создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий, способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников; обеспечивать их участие в управлении школой, в полной мере используя собрания трудового коллектива, производственные совещания и различные формы общественной деятельности, своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах.
- 4.15. Администрация и преподавательский состав школы несут ответственность за жизнь и здоровье учащихся во время их пребывания в школе и участия в мероприятиях, организованных школой. О всех случаях травматизма администрация школы сообщает в городской отдел образования в установленном порядке.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

- 5.1. Для всех категорий работников школы устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота и воскресенье. Рабочее время педагогических работников определяется учебной нагрузкой и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка. В случаях, предусмотренных ст.56 КЗоТ, отдельным работникам по их желанию может устанавливаться неполный рабочий день или неделя с оплатой труда пропорционально отработанному времени.
- 5.2. Администрация и ПК школы осуществляют контроль за выполнением Правил внутреннего трудового распорядка.
- 5.3. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается директором школы и согласовывается с ПК.
- 5.4. Расписание уроков составляется заместителем директора школы и утверждается директором по согласованию с ПК с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени учителя.
- 5.5. Продолжительность рабочего дня для обслуживающего персонала определяется графиком сменности, составленным заместителем директора по хозяйственной части с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период и утверждается директором по согласованию с ПК. В графике указываются часы работы и перерыв для отдыха. График сменности должен быть объявлен работникам под расписку.
- 5.6. Привлечение отдельных работников школы (учителей, воспитателей и т.д.) к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством с согласия ПК школы, по письменному приказу директора. Работа в выходной день компенсируется предоставлением другого дня отдыха по соглашению сторон.
- 5.7. Администрация привлекает педагогических работников к дежурству в школе. Дежурство должно начинаться за 30 минут до начала занятий и продолжаться 20 минут после окончания уроков. Учителя являются на рабочее место не позднее, чем за 15 минут до начала урока. Учителя, которые проводят первый урок приходят в школу к 8:45 утра, График дежурств составляется на полугодие, утверждается директором школы по согласованию с профсоюзным комитетом.
- 5.8. Время 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-вспомогательный и обслуживающий персонал школы привлекаются к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории школы, охрана школы и ДР.), в пределах установленного рабочего времени.
- 5.9. Работа факультативов, секций, предметных кружков и проведение внеклассных мероприятий после окончания учебных занятий проводится по утвержденному расписанию и плану.
- 5.10. Работа групп продленного дня проводится по утвержденному режиму.
- 5.11. Общие собрания трудового коллектива школы проводятся по мере необходимости, но не менее двух раз в год.
- 5.12. Общие родительские собрания созываются не реже двух раз в год, классные – не реже четырех раз в год.
- 5.13. Заседания педагогического совета проводятся, как правило, один раз в учебную четверть. Занятия внутри

школьных методических объединений учителей и воспитателей проводятся не реже двух раз в учебную четверть.

5.14. Общие собрания трудового коллектива, заседания педагогического совета и внутришкольных методических объединений должны продолжаться, как правило, не более двух часов, родительские собрания – 1,5 часа, собрания школьников и заседания организаций школьников – 1 час; занятия кружков, секций от 45 минут до 1,5 часа.

5.15. Предоставление отпуска директору школы оформляется приказом по городскому Управлению образования, другим работникам приказом по школе.

5.16. Педагогическим и другим работникам школы запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы. Отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков, перемены, продолжительность рабочего дня.

5.17. Запрещается в рабочее время:

- отвлекать учащихся во время учебного года на сельскохозяйственные и другие работы, не связанные с учебным процессом;

- освобождать учащихся от посещений занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных и других мероприятиях;

- отвлекать педагогических работников и руководителей школ в учебное время от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;

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

- посторонние лица могут присутствовать во время урока в классе только с разрешения директора школы.

- посещение уроков учителями в их свободное время с целью обмена опытом разрешается по согласованию с директором или заместителями директора школы по УВР.

- вход в класс после начала урока разрешается в исключительных случаях только директору или его заместителям;

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

5.18. С понедельника по пятницу время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и приема пищи с учетом производственной необходимости и определенной законодательством продолжительности устанавливается:

5.19. Для административно-управленческого аппарата: директора и заместителей директора школы, педагога-организатора

- начало рабочего дня: 7 час. 30 мин.;

- окончание рабочего дня: 16 час. 00 мин.;

5.20. График работы педагога-организатора, библиотекаря может быть изменен и утвержден директором школы в соответствии с расписанием и тарификацией.

5.21. Для педагогических работников:

- начало рабочего дня – в соответствии с расписанием, тарификацией, планом работы на учебный год.

- окончание рабочего дня – в соответствии с расписанием, тарификацией, планом работы на учебный год.

5.22. Для секретаря, библиотекаря, рабочего по обслуживанию здания:

- начало рабочего дня: 7 час. 30 мин.;

- окончание рабочего дня: 16 час. 00 мин.;

- перерыв на обед: с 12 час. 00 мин. до 12 час. 30 мин.

5.23. Для сотрудников, несущих дежурную службу: (сторожа)

Для работников этой категории устанавливается сменный график работы при продолжительности рабочей смены не более 12 часов, перерыв между сменами не менее двойной продолжительности рабочей смены. Фиксированный перерыв на обед для этой категории работников не устанавливается, но предоставляется возможность для приема пищи в течение рабочего времени и на рабочем месте.

5.24. Для медицинских работников:

- начало рабочего дня: 7 час. 30 мин.;

- окончание рабочего дня: 15 час. 30 мин.;

- перерыв на обед: с 12 час. 00 мин. до 12 час. 30 мин.

5.25. Для уборщиков служебных помещений:

Для работников этой категории режим труда и отдыха устанавливается в соответствии с графиками работы на семестр, утверждаемых директором школы по согласованию с профсоюзным комитетом школы.

В соответствии со статьей 53 КЗоТ Украины продолжительность рабочего дня накануне праздничных и нерабочих дней (статья 73 КЗоТ Украины) кроме работников, определенных статьей 51 КЗоТ Украины, сокращается на один час.

5.26. Работа в выходные дни запрещается.

Привлечение отдельных работников к работе в выходные дни разрешается только с разрешения профсоюзного комитета (ст.71 КЗоТ Украины) по письменному приказу руководителя – директора школы. Компенсация за работу в эти дни производится предоставлением дополнительного выходного дня.

5.26. Учет рабочего времени и составление табеля фактического нахождения на рабочем месте производится руководителем соответствующего структурного подразделения.

5.27. За особый характер работы, интенсивность труда, активное участие в деятельности школы, выполнение дополнительного объема работ помимо основных должностных обязанностей работникам могут назначаться доплаты к основным должностным окладам, устанавливаемые руководителем индивидуально.

5.28. Руководитель – директор школы привлекает педагогических работников к дежурству в учреждении. График дежурств и его продолжительность утверждается руководителем по согласованию с педколлективом и профсоюзным комитетом.

Запрещается привлекать к дежурству в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей до 3-х лет. Женщины, имеющие детей-инвалидов или детей от 3-х до 14-ти лет, не могут привлекаться к дежурству в выходные и праздничные дни без их согласия.

5.29. Очередность предоставления работнику ежегодного основного и дополнительного отпусков устанавливается руководителем – директором школы по согласованному с профкомом и утвержденному графику отпусков сотрудников, составленному на основании заявлений работников.

При составлении графика отпусков учитывается необходимость нормальной работы школы и личные интересы работников.

График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 15 апреля, доводится до всех работников под роспись. (О начале отпуска работник должен быть уведомлен под роспись не позднее, как за 14 дней до его начала).

Продолжительность ежегодного основного и дополнительного оплачиваемых отпусков определены согласно Закону «Об отпусках», при этом продолжительность основного оплачиваемого отпуска должна быть не менее 24-х календарных дней. Право работника на основной и дополнительный оплачиваемые отпуска полной продолжительности возникает по истечении шести месяцев непрерывной работы. В исключительных случаях, по письменному распоряжению руководителя - директора школы, сотрудники могут быть отозваны из ежегодного или дополнительного отпусков. Неиспользованная при этом часть отпуска предоставляется работнику в любое удобное для него время текущего года или прибавляется к отпуску в следующем году.

6. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.

6.1. За образцовое выполнение служебных обязанностей, добросовестный труд, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе к работникам могут применяться следующие поощрения:

- объявление благодарности;

- выдача премии;

6.2. За особые трудовые заслуги, научные достижения, профессиональное мастерство руководитель – директор школы совместно с профсоюзным комитетом имеет право ходатайствовать перед вышестоящими органами о награждении таких работников орденами, медалями, почетными грамотами, значками отличия, установленными для работников образования.

6.3. По результатам аттестации наиболее отличившимся работникам школы присваиваются звания «Учитель-методист», «Старший учитель». Эти звания присваиваются по предложению аттестационных комиссий в соответствии с Положением о порядке проведения аттестации.

6.4. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

6.5. Поощрение объявляется приказом руководителя, доводится до сведения всего коллектива школы и заносится в трудовую книжку работника.

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

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее выполнение без уважительных причин работником обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, а также проступок, который порочит его как сотрудника или дискредитирует, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применения иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация школы к работнику применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- выговор;

- увольнение.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может применяться за систематическое неисполнение работником без уважительной причины обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом школы, должностной инструкцией и настоящими правилами, если ранее к работнику применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул (в том числе за отсутствие на работе более 3 часов в течение рабочего дня без уважительных причин), а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

Прогул - это отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более 3-х часов в течение рабочего дня.

7.3. За совершение педагогическим работником аморального проступка, несовместимого с выполнением

воспитательных функций, сотрудник подлежит увольнению из учебного заведения согласно законодательству.

7.4. Дисциплинарные взыскания применяются директором школы, а также соответствующими должностными лицами органов образования в пределах предоставленных им прав.

Руководитель имеет право вместо наложения дисциплинарного взыскания передать материал о нарушении трудовой дисциплины работником на рассмотрение трудового коллектива.

7.5. Дисциплинарные взыскания на директора применяются тем органом образования, который имеет право на назначение и увольнение.

7.6. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должно быть затребовано объяснение в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.7. Дисциплинарное взыскание применяется администрацией непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени освобождения работника от исполнения должностных обязанностей по причине болезни или отпуска.

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

7.8. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено одно дисциплинарное взыскание. Полное или частичное лишение премии может применяться независимо от дисциплинарного взыскания. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

7.9. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок. Отказ работника подписать приказ о наложенном на него дисциплинарном взыскании или несогласие его с видом взыскания фиксируется руководителем и не является основанием для отмены приказа. Приказ в необходимых случаях доводится до сведения работников школы.

7.10. Если в течении года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается подвергавшимся дисциплинарному взысканию и не имеющим такового.

7.11. Основанием для наложения взыскания являются материалы служебного расследования по факту нарушения трудовой дисциплины работником, письменные объяснения работника причин нарушения дисциплины, акты нарушения трудовой дисциплины работником.

7.12. Если работнику была установлена доплата за интенсивность, особый режим труда, выполнение дополнительного объема работ, она может быть снята руководителем – директором школы без предварительного уведомления работника и без согласования с профсоюзной организацией в случае, если работник не справляется с дополнительной работой или возросшей интенсивностью труда, а также в случаях, когда отпала потребность в установлении особого режима труда.

7.13. Если работник, получивший дисциплинарное взыскание, не допустил нового нарушения дисциплины и проявил себя добросовестным работником, взыскание может быть снято приказом о снятии взыскания директором школы по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива до окончания года.

7.14. На протяжении времени действия дисциплинарного взыскания меры поощрения к работнику не применяются.

7.15. Руководители, коллективы структурных подразделений обязаны создавать обстановку нетерпимости к нарушениям трудовой дисциплины, выявлять и бороться с фактами приписок или искажения в ведении документации, проявлять суровую товарищескую нетерпимость к работникам, которые недобросовестно выполняют свои должностные обязанности, применять к нарушителям меры общественного воздействия.

8. ПОРЯДОК РАЗРЕШЕНИЯ ТРУДОВЫХ СПОРОВ

8.1. Трудовые споры рассматриваются в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

8.2. Для рассмотрения трудовых споров на общем собрании трудового коллектива школы избирается комиссия по трудовым спорам, которая рассматривает трудовые споры, если работник самостоятельно или при участии профсоюзной организации не урегулировал разногласия на непосредственных переговорах с руководителем – директором школы.