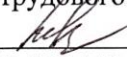


Согласовано:
Выборный орган
трудового коллектива
 /Лисютенко Т.А.
30.08.2018г.

Утверждаю:
Директор МБОУ «Пахомовская ООШ»
В.Г. Нидерквель
приказ № 52 от 30.08.2018



ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
"ПАХОМОВСКАЯ ОСНОВНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА"
АЗОВСКОГО НЕМЕЦКОГО НАЦИОНАЛЬНОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ОМСКОЙ ОБЛАСТИ

Общие положения о действии Правил.

Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее ТК РФ) и иными федеральными законами порядок приема 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 Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Пахомовская основная общеобразовательная школа» Азовского немецкого национального района Омской области (далее – "Школа").

Работодатель обязан в соответствии с ТК РФ, законами, иными нормативными актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда.

Работодатель – учреждение, вступившее в трудовые отношения с работником. Права и обязанности работодателя осуществляет руководитель учреждения – директор школы (далее "Работодатель").

Дисциплина труда – обязательное для всех работников школы подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными законами, коллективным договором, отраслевым территориальным соглашением, трудовым договором, локальными нормативными актами организации.

Дисциплина в учреждении поддерживается на основе уважения человеческого достоинства обучающихся (воспитанников) и работников.

Правила обязательны для всех работников, заключивших трудовой договор с работодателем (в том числе и внешних совместителей), и директора школы.

Вопросы, связанные с установлением Правил, решаются администрацией образовательного учреждения совместно или по согласованию с выборным профсоюзным органом, представляющим интересы работников. Правила утверждаются общим собранием работников образовательного учреждения по представлению администрации.

Правила доводятся до сведения каждого работника, состоящего или вступающего в трудовые отношения с работодателем в обязательном порядке.

Правила утверждены приказом по школе приказ № 52 от 30.08.2018 с учетом мнения выборного органа трудового коллектива.

Порядок приема на работу, перевода и увольнения.

Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в школе.

Трудовой договор между работником и школой заключается в письменной форме.

При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу в школу, обязано предъявить работодателю:

- 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;
- идентификационный номер налогоплательщика;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующих специальных знаний или специальной подготовки;

справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, а также решение комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав о допуске к соответствующему виду деятельности;

медицинское заключение по результатам предварительного медицинского освидетельствования.

Педагоги – совместители представляют копию трудовой книжки, заверенную работодателем по месту основной работы.

Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора, составленного в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником.

Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в 3-дневный срок со дня подписания трудового договора.

При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация информирует работника об условиях труда, оплате, знакомит его со следующими документами:

уставом общеобразовательного учреждения;

коллективным договором;

настоящими правилами;

должностными инструкциями;

инструкциями по охране труда в соответствии с требованиями первичного инструктажа, о чем делается запись в «Журнале первичного инструктажа по охране труда и технической безопасности»;

приказами по охране труда и обеспечению пожарной безопасности.

Административные работники, специалисты, учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал принимаются на должности, наименование которых соответствует перечню согласно штатному расписанию школы.

Существенными условиями трудового договора и обязательными для включения в него являются:

место работы (с указанием структурного подразделения);

дата вступления договора в силу;

дата начала работы;

наименование должности, специальности, профессии с указанием квалификации;

объем учебной нагрузки (для учителей);

права и обязанности работника;

права и обязанности работодателя;

характеристики условий труда, компенсации и льготы за работу во вредных и тяжелых условиях;

режим труда и отдыха (в части, отличающейся от настоящих Правил);

условия оплаты труда (размер тарифной ставки или должностного оклада, доплаты, надбавки, иные выплаты);

виды и условия социального страхования, непосредственно связанные с трудовой деятельностью.

Данные существенные условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме.

Трудовой договор с работником заключается на неопределенный срок. Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя в следующих случаях:

для замены временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы;

для выполнения заведомо определенной работы, в том числе в случаях, когда ее окончание не может быть определено конкретной датой;

при заключении договора с лицами, обучающимися по дневным формам обучения;

при заключении договора с лицами, направленными на временную работу органами службы занятости населения.

В иных случаях срочный договор заключается с учетом мнения выборного профсоюзного органа.

По инициативе работодателя при заключении трудового договора может быть установлен испытательный срок для работника. Испытание не устанавливается для:

беременных женщин;

лиц, не достигших возраста 18 лет;

лиц, окончивших учреждения среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности;

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

лиц, имеющих действующую квалификационную категорию.

Специфика педагогического труда, организация работы в образовательном учреждении обуславливает изменение существенных условий труда (зависимость оплаты труда от нагрузки, изменение режима работы в течение года, установление дополнительных видов работ или их отмена – классное руководство, заведование кабинетом и т.п.). Работник ставится в известность о предварительной нагрузке на новый учебный год, либо об изменениях условий труда до ухода в отпуск, или, во всяком случае, не позднее, чем за два месяца.

Изменение существенных условий трудового договора по инициативе работодателя допускается в связи с изменениями организационных или технологических условий труда (изменение числа классов комплектов, групп или количества часов работы по учебному плану, проведение эксперимента, изменение сменности работы школы, а также изменение образовательных программ и т.д.) при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации или должности).

Подобное изменение допускается только с нового учебного года. В течение учебного года изменение существенных условий трудового договора допускается только в исключительных случаях, обусловленных обстоятельствами, не зависящими от воли сторон.

О введении изменений существенных условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 (два) месяца.

Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в школе работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы – вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнять с учетом его квалификации и состояния здоровья.

Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2. ТК РФ. По письменной просьбе работника или с его письменного согласия может быть осуществлен перевод работника к другому работодателю. При этом трудовой договор по прежнему месту работы прекращается (пункт 5 части первой статьи 77 ТК РФ).

Работодатель имеет право переводить работника на срок до 1 месяца в течение календарного года на работу, не обусловленную трудовым договором. Такой перевод допускается:

для предотвращения катастрофы, производственной аварии или устранения последствий катастрофы, аварии или стихийного бедствия;

для предотвращения несчастных случаев;

для предотвращения простоя – временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера;

для предотвращения уничтожения или порчи имущества;

для замещения временно отсутствующего работника.

Работник может быть переведен на работу, требующую более низкой квалификации, только с его письменного согласия.

Размер оплаты труда при временном переводе не может быть ниже среднего заработка по работе, обусловленной трудовым договором. Часть работы, выполняемой в порядке временного перевода, произведенная сверх продолжительности, соответствующей трудовому договору, оплачивается как сверхурочная.

При смене собственника имущества, изменении (подчиненности) организации, а равно при ее реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) трудовые отношения с согласия работника продолжаются.

Прекращение трудового договора по инициативе работодателя производится только по основаниям, предусмотренным Трудовым Кодексом РФ.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение не производится, за исключением случая, когда на освобождаемое место в письменной форме приглашен работник, которому в соответствии с ТК РФ не может быть отказано в заключении трудового договора (перевод).

Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный работником, в случаях, когда заявление об увольнении обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, переезд на другое место жительства, выход на пенсию и т.п.), а также в случаях установленного нарушения работодателем норм трудового права.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу.

Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее, чем за три дня до увольнения.

Увольнение членов профсоюза по инициативе работодателя в связи:

с сокращением численности или штата работников;

с несоответствием работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;

с неоднократным не исполнением работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание, производиться с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета.

Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя. С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию

работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ. По письменному заявлению работника работодатель обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой. Запись в трудовую книжку об основании и причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статьи, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

Основные обязанности работника.

Работники, состоящие в трудовых отношениях со школой на основании заключенных трудовых договоров обязаны:

работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, неукоснительно подчиняться требованиям Устава образовательного учреждения и настоящих Правил, соблюдать дисциплину труда: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;

точно и в полной мере выполнять свои должностные обязанности, руководствоваться утвержденными должностными инструкциями, обусловленными тарифно-квалификационными характеристиками;

своевременно и точно исполнять приказы и распоряжения работодателя (его заместителя или официально уполномоченного представителя работодателя), изданные в пределах его компетенции и в установленной законодательством форме;

строго следовать требованиям и обеспечивать выполнение правил и норм по технике безопасности и охране труда, производственной санитарии и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, при всех случаях травматизма оказывать первую помощь пострадавшему, обеспечивать безопасность окружающих и немедленно сообщать администрации;

ежегодно в установленные сроки проходить периодические медицинские обследования, флюорографию, вакцинацию;

быть примером в поведении и выполнении морального долга как в школе, так и вне школы;

систематически, не реже одного раза в три года, повышать свою профессиональную квалификацию;

бережно относиться к имуществу работодателя и других работников, воспитывать у обучающихся бережное отношение к имуществу школы, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;

приходить на работу за 15 минут до начала своих уроков по расписанию;

Незамедлительно сообщать работодателю (его заместителям или лицам, его заменяющим) о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными директором школы на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов.

Основные обязанности Работодателя.

Работодатель обязан:

Предоставить работникам, состоящим в трудовых отношениях с работодателем, работу, обусловленную трудовым договором.

Организовать труд педагогов и других работников школы так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиком работы, сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их учебную нагрузку на следующий учебный год.

Обеспечить работникам условия труда, соответствующие требованиям охраны и гигиены труда, техники безопасности, исправное состояние помещений, коммуникаций, освещения, инвентаря и прочего оборудования.

Создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда.

Обеспечить работников помещением, оборудованием, инструментами, материалами и документацией, необходимыми для исполнения ими своих обязанностей.

Обеспечить порядок сохранности имущества учреждения, работников, учащихся.

Осуществлять контроль качества образовательного процесса путем посещения и анализа уроков, мероприятий, классных ученических и родительских собраний, ознакомление с учебно-методическими материалами, проведение административных контрольных работ и срезов и т.д., соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков.

Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности школы, поддерживать и поощрять лучших работников.

Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда. Выплачивать причитающуюся работникам заработную плату, выплаты официального характера в полном размере, в сроки, установленные трудовым законодательством или коллективным договором.

Заработная плата выплачивается 12 и 27 числа каждого месяца. Вновь принятым работникам, приступившим к работе с 1 по 12 число месяца, первая выплата заработной платы производится 27 числа данного месяца.

Осуществлять обязательное социальное страхование работников в соответствии с требованиями действующего законодательства.

Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины.

Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и учениками всех требований и инструкций по охране труда, пожарной безопасности, санитарным правилам и нормам.

Принимать необходимые профилактические меры по предупреждению травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и учеников.

Своевременно предоставлять отпуск всем работникам школы в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета не позднее чем за две недели до наступления календарного года. Компенсировать выходы на работу в выходные и праздничные дни предоставлением другого дня отдыха или оплатой в двойном размере.

Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими и другими работниками школы.

Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, установленных действующим законодательством, настоящим Коллективным договором.

Режим работы организации. Рабочее время работников.

В школе устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота, воскресенье;

Время ежедневного начала работы школы: 08 часов 00 минут, время окончания работы учреждения 20 часов 00 минут. В период с 20 часов 00 минут до 08 часов 00 минут школа берется под охрану сторожем.

Учебный год в учреждении начинается 01 сентября ежегодно.

Продолжительность учебного года на первой, второй ступени общего образования не менее 34 недель без учета государственной (итоговой) аттестации (в первом классе – не менее 33 недель).

Продолжительность каникул в течение учебного года составляет не менее 30 календарных дней, летом – не менее 8 недель. Для обучающихся 1-х классов устанавливаются в течение учебного года дополнительные недельные каникулы в третьей четверти.

Рабочее время работников определяется настоящими Правилами, учебным расписанием, годовым календарным графиком, графиком работы персонала, утверждаемым Работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом школы (выборным органом трудового коллектива), условиями трудового договора.

Графики работ утверждаются директором школы по согласованию с профсоюзным комитетом школы (выборным органом трудового коллектива) и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания.

Перерывы для отдыха и питания педагогических работников устанавливаются во время отдыха и питания учащихся, в том числе во время перерывов между занятиями (переменами).

Время для отдыха и питания других категорий работников устанавливается ежедневно с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут. Этот период в рабочее время не включается.

Для руководящих работников, работников из числа административного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени 40 часов в неделю.

Для педагогических работников учреждения устанавливается продолжительность рабочего времени в соответствии с их учебной нагрузкой на данный учебный год (при ставке – 36-часовая неделя).

Объем учебной нагрузки (педагогической работы) педагогическим работникам устанавливается Работодателем, исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий на текущий учебный год по согласованию с профсоюзным комитетом учреждения.

Учебная нагрузка на новый учебный год учителей и других работников, ведущих преподавательскую работу помимо основной работы, устанавливается директором школы с учетом мнения (по согласованию) профсоюзного комитета школы (выборного органа трудового коллектива) до окончания учебного года и ухода в очередной отпуск работника.

Директор школы под роспись обязан ознакомить педагогических работников с их учебной нагрузкой в новом учебном году до ухода в очередной отпуск работника.

При установлении учителям, для которых школа является основным местом работы, учебной нагрузки на новый учебный год, по возможности сохраняется преемственность преподавания предметов в классе и объем.

Объем учебной нагрузки, установленный учителям в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе работодателя в текущем учебном году, а также при установлении ее на

следующий учебный год, за исключением случаев уменьшения количества классов, количества часов по учебному плану и программам.

Объем учебной нагрузки учителей больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с их письменного согласия.

Преподавательская работа лицам, выполняющим ее помимо основной работы в школе, а также педагогическим работникам других образовательных учреждений и организаций (включая работников органов управления образованием и учебно-методических кабинетов, центров) предоставляется только в том случае, если учителя, для которых школа является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой в объеме не менее, чем на ставку заработной платы (за исключение случаев, когда учебная нагрузка в объеме менее, чем на ставку заработной платы, установлена в соответствии с трудовым договором).

Учебная нагрузка учителям, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до исполнения им возраста трех лет, устанавливается на общих основаниях и передается на этот период для выполнения другими учителями.

Уменьшение или увеличение учебной нагрузки учителя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе руководителя учреждения, возможны только:

по взаимному согласию сторон;

по инициативе работодателя в случаях уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращение количества классов (групп).

Учителям, по возможности, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации. В случае производственной необходимости работник может быть привлечен к производственной деятельности (для участия в педсоветах и конференциях, семинарах, совещаниях, классных, общешкольных и районных мероприятиях, замещения уроков временно отсутствующих коллег) в дни, свободные от занятий по расписанию.

Составление расписания уроков осуществляется с учетом действующих санитарных правил и норм, обеспечения педагогической целесообразности, а также рационального использования рабочего времени учителя.

Часы, свободные от проведения занятий, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом учреждения (заседание педагогического совета, родительские собрания и т.п.), учитель вправе использовать по своему усмотрению.

Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, а также к дежурству, допускается только в случаях, предусмотренных законодательством, с их письменного согласия по письменному распоряжению работодателя. Оплата производится в повышенном размере, либо, по желанию работника, ему может быть предоставлен другой день отдыха.

Администрация школы привлекает педагогических работников к дежурству по школе в рабочее время. Дежурство начинается за 20 минут до начала занятий и завершается через 20 минут после окончания занятий данного педагога. График дежурств утверждается директором школы.

Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающие с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников учреждения. В эти периоды, а также в периоды отмены занятий в школе педагогические работники привлекаются работодателем к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки. График работы в каникулярный период утверждается приказом руководителя.

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

Привлечение работников школы к выполнению работы, не предусмотренной Уставом школы, настоящими Правилами, должностными обязанностями, не допускается, за исключением работы, выполняемой в условиях чрезвычайных обстоятельств.

Для правильной и четкой организации учебно-воспитательного процесса учитель обязан:

со звонком начать урок и со звонком его окончить, не допуская бесполезной траты учебного времени;

иметь поурочные планы на каждый учебный час, исключая классные часы;

независимо от расписания уроков присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для учителей и обучающихся;

к первому дню учебного года иметь календарно-тематический план, который до 10 сентября рассматривается и согласовывается заместителем директора по УВР, утверждается директором школы. К началу каждой четверти план работы корректируется с учетом фактического прохождения программы;

своевременно заполнять электронные дневники и журналы классов;

безусловно выполнять распоряжения руководителя учебной части точно в срок, выполнять связанные с производственной деятельностью приказы директора школы.

Классный руководитель обязан:

в соответствии с расписанием и планом воспитательной работы один раз в неделю проводить классные часы;

планы воспитательной работы составляются один раз в год, рассматриваются и согласовываются заместителем директора по воспитательной работе и утверждаются директором школы;

проводить периодически, но не менее четырех раз за учебный год, классные родительские собрания;

один раз в неделю проводить проверку выставления оценок в дневниках учеников, контролировать правильность и аккуратность ведения дневника обучающимися, еженедельно проверять наличие подписи родителей, в начале четверти проверять наличие подписи родителей в ведомости четвертных отметок. В дневник учеников должна быть внесена информация о факультативах, кружках, секциях и времени их работы;

своевременно заполнять и вносить изменения в электронные дневники и электронный журнал класса.

Педагогическим и другим работникам школы запрещается:

изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;

отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;

удалять учеников с уроков.

Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках с согласия учителя и разрешения директора школы. Во время проведения занятий не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии обучающихся.

Администрация школы организует учет явки на работу и уход с нее всех работников учреждения. В случае неявки на работу по болезни работник обязан известить администрацию как можно ранее, а также заранее предупредить о выходе на работу после выздоровления и предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения (по согласованию) профкома (выборного органа трудового коллектива) не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

Продление, перенесение, разделение и отзыв из отпуска производится с согласия работника в случаях, предусмотренных законодательством. При наличии финансовых возможностей, а также возможности обеспечения работой работодатель имеет право по просьбе работника часть его отпуска, превышающую 28 календарных дней, заменить денежной компенсацией в соответствующем размере.

Работникам ненормированного рабочего дня предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с перечнем (Приложение №1).

Педагогические работники не чаще, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года. Порядок и условия предоставления длительного отпуска (Приложение №2).

Поощрения за успехи на работе.

За образцовое выполнение трудовых обязанностей, внедрение инноваций, участие в экспериментальной деятельности и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

объявление благодарности;

выдача премии;

награждение ценным подарком;

награждение Почетной грамотой;

представление к Почетным грамотам Комитета по образованию, Главы района, Министерства образования Омской области, Губернатора Омской области, Министерства образования Российской Федерации;

представление к ведомственным званиям и знакам, премии Губернатора Омской области, орденам и медалям Российской Федерации.

Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с профкомом (выборным органом трудового коллектива). Представление к ведомственным званиям и знакам, премиям, орденам и медалям Российской Федерации рассматривается на собрании трудового коллектива. Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении (кроме благодарностей) вносится в трудовую книжку работника.

Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

Нарушение трудовой дисциплины (совершение дисциплинарного поступка) – виновные действия работника, результатом которых явилось неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него трудовых обязанностей, установленных:

уставом школы;

трудовым договором с работником;

настоящими Правилами;

должностными инструкциями по основной деятельности и охране труда;

приказами и письменными распоряжениями директора школы (уполномоченных руководителей лиц), изданными в соответствии с действующим законодательством.

Работодатель имеет право на применение следующих дисциплинарных взысканий:

замечание;

увольнение по основаниям, предусмотренным п.п. 5 – 8, 11 статьи 81 ТК РФ;

увольнение педагогических работников по основаниям, предусмотренным п.п. 1, 2, ст. 336 ТК РФ.

Применение работодателем дисциплинарного взыскания в виде увольнения по п.5 ст.81 ТК РФ к работнику, являющемуся членом Профсоюза, допускается только с учетом мотивированного мнения выборного профсоюзного органа.

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

До применения дисциплинарного взыскания, работодатель обязан затребовать от работника школы, совершившего дисциплинарный проступок, объяснение в письменной форме. В случае отказа работника предоставить 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 времени болезни работника, пребывания его в отпуске, также времени, необходимого на учет мнения выборного профсоюзного органа.

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

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

Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течении трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ (распоряжение) составляется соответствующий акт.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или выборного профсоюзного органа (ст.19 ТК РФ) В течение срока действия дисциплинарного взыскания к работнику не применяются меры поощрения, премирование и стимулирующие выплаты по соответствующим показателям локальных нормативных актов.

Заключительные положения

По всем вопросам, не нашедшим своего решения, Работники и Работодатель руководствуются ТК РФ и иными нормативными актами РФ.

По инициативе Работодателя или Работников (после согласования с профсоюзным комитетом или выборным органом трудового коллектива) в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством.