

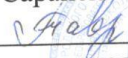
Приложение № 1 к Коллективному договору

УТВЕРЖДАЮ

Директор МОУ

«Средняя школа №41»

г.о. Саранск

 / И.В. Тавторкина
Приказ № 222 от «07» декабря 2023 г.

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка
МОУ «Средняя школа №41» г.о. Саранск

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного
комитета МОУ

«Средняя школа №41»

 Г.М. Тарабина

«07» декабря 2023 г.

Правила внутреннего трудового распорядка
рассмотрены и приняты на общем
собрании трудового коллектива
МОУ «Средняя школа №41»
«07» декабря 2023 г.

г. Саранск

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. В соответствии с Конституцией РФ граждане имеют право на труд. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методам убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

Важнейшим направлением в работе по воспитанию и укреплению дисциплины труда является эффективное использование прав, предоставленных трудовым коллективам Законом «О трудовых коллективах и повышении их роли в управлении предприятиями, организациями».

2. На основе настоящих правил внутреннего распорядка трудовой коллектив школы утверждает по представлению администрации и профсоюзного комитета «Правила внутреннего трудового распорядка» применительно к условиям работы данной школы.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора в данной школе.

2. При приеме на работу администрация обязана потребовать от поступающего:

а) представления трудовой книжки, оформленной в установленном порядке и (или) сведения о трудовой деятельности в бумажном или электронном виде. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется в электронном виде с 01.01.2021 г., документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу, страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования (за исключением лиц, впервые устраивающихся на работу).

б) предъявление паспорта в соответствии с законодательством о паспортах; прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

3. Лица, принимаемые на работу, требующие специальных знаний (педагогические, медицинские работники, библиотекари и др.) обязаны предъявить соответствующие документы об образовании или профессиональной подготовке: диплом, аттестат, удостоверение, копии которых, заверенные администрацией, должны быть оставлены в личном деле.

Запрещается требовать от трудящихся при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

Лица, поступающие на работу в общеобразовательные школы обязаны также представить медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении, справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

Прием на работу педагогических работников оформляется администрацией школы приказом по школе.

Приказ объявляется работнику под расписку. В нем должны быть указаны наименование должности в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником должностей служащих или штатным расписанием и условия оплаты труда (разряд по ЕТС, имеющаяся

категория).

Фактическое допущение к работе соответствующим должностным лицом считается заключением трудового договора независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом.

4. При приеме работника или перевода его в установленном порядке на другую работу администрация школы обязана:

а) ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности согласно должностным инструкциям;

б) проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности, организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

5. На каждого педагогического работника школы ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учёту кадров, копии документа об образовании, материалов по результатам аттестаций, медицинского заключения о работе в детском учреждении, копии приказов о назначении, перемещении по службе, поощрениях и увольнениях.

Личные дела всех работников хранятся в школе.

После увольнения работника его личное дело хранится в школе 75 лет.

6. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

Работники школы имеют право расторгнуть трудовой договор, заключённый на неопределённый срок, предупредив об этом администратора в письменном виде за две недели. При особых обстоятельствах (уважительных причинах) работники предупреждают об этом администрацию письменно за одну неделю.

По истечении указанного срока предупреждения работник вправе прекратить работу, а администрация школы обязана выдать ему трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности за период работы у работодателя способом, указанным в заявлении работника, произвести с ним расчёт.

По договорённости между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и по истечении срока предупреждения об увольнении.

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

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

Прекращение трудового договора оформляется приказом по школе.

Директор школы и его заместители могут быть освобождены от работы органом, который их назначил или вышестоящим органом.

7. Увольнение педагогических работников в случае сокращения численности учащихся или штата работников допускается, если невозможно определить работнику учебную нагрузку в 18 часов или перевести, с его согласия, на другую работу.

8. При увольнении администрация школы обязана выдать его трудовую с внесённой в неё записью об увольнении и (или) сведения о трудовой деятельности за период работы у работодателя способом, указанным в заявлении работника и произвести с ним окончательный расчёт. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона.

Днём увольнения считается последний день работы.

9. Особенности обеспечения трудовых прав работников, призванных на военную службу по мобилизации или поступивших на военную службу по контракту либо заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооружённые Силы Российской Федерации.

9.1 Согласно ст.351.7 Трудового кодекса Российской Федерации», с внесенными изменениями, Федеральным законом от 04.08.2023 №471-ФЗ «О внесении изменений в статьи 332 и 351.7 Трудового кодекса Российской Федерации» в случае призыва работника на военную службу по мобилизации или заключения им контракта в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе" либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, действие трудового договора, заключенного между работником и работодателем, приостанавливается на период прохождения работником военной службы или оказания им добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

9.2 Работодатель на основании заявления работника издает приказ о приостановлении действия трудового договора. К заявлению работника прилагается копия повестки о призыве на военную службу по мобилизации или уведомление федерального органа исполнительной власти о заключении с работником контракта о прохождении военной службы в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе" либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации. Указанное уведомление предоставляется федеральным органом исполнительной власти, с которым работник заключил соответствующий контракт.

9.3 В период приостановления действия трудового договора стороны трудового договора приостанавливают осуществление прав и обязанностей, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, а также прав и обязанностей, вытекающих из условий коллективного договора, соглашений, трудового договора, за исключением прав и обязанностей, установленных настоящей статьей.

9.4 В период приостановления действия трудового договора за работником сохраняется место работы (должность). В этот период работодатель вправе заключить с другим работником срочный трудовой договор на время исполнения обязанностей отсутствующего работника по указанному месту работы (должности).

Работодатель не позднее дня приостановления действия трудового договора обязан выплатить работнику заработную плату и причитающиеся ему выплаты в полном объеме за период работы, предшествующий приостановлению действия трудового договора.

9.5 На период приостановления действия трудового договора в отношении работника сохраняются социально-трудовые гарантии, право на предоставление которых он получил до начала указанного периода (в том числе дополнительное страхование работника, негосударственное пенсионное обеспечение работника, улучшение социально-бытовых условий работника и членов его семьи).

Работодатель в период приостановления действия трудового договора вправе выплачивать работнику материальную помощь (ч.7 ст.351.7 Трудового кодекса Российской Федерации).

Период приостановления действия трудового договора в соответствии с настоящей статьей засчитывается в трудовой стаж работника, а также в стаж работы по специальности (за исключением случаев досрочного назначения страховой пенсии по старости).

9.6 Действие трудового договора возобновляется в день выхода работника на работу. Работник обязан предупредить работодателя о своем выходе на работу не позднее чем за три рабочих дня. При отсутствии оснований для прекращения срочного трудового договора, предусмотренных частью одиннадцатой настоящей статьи, срочный трудовой договор возобновляется на период, равный остатку срока действия данного трудового договора, исчисляемого на день приостановления его действия.

Работник в течение шести месяцев после возобновления в соответствии с настоящей статьей действия трудового договора имеет право на предоставление ему ежегодного оплачиваемого отпуска в удобное для него время независимо от стажа работы у работодателя.

Расторжение по инициативе работодателя трудового договора с работником в период приостановления действия трудового договора не допускается, за исключением случаев ликвидации организации либо прекращения деятельности индивидуальным предпринимателем, а также истечения в указанный период срока действия трудового договора, если он был заключен на определенный срок.

9.7 В случае, если работник не вышел на работу по истечении трех месяцев после окончания прохождения им военной службы по мобилизации или военной службы по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе", либо после окончания действия заключенного им контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, расторжение трудового договора с работником осуществляется по инициативе работодателя по основанию, предусмотренному пунктом 13.1 части первой статьи 81 настоящего Кодекса. Федеральный орган исполнительной власти, с которым работник заключил соответствующий контракт, обязан информировать работодателя о дате окончания прохождения работником военной службы по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе", или о дате окончания действия заключенного работником контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

9.8 Лицо, с которым в период приостановления действия трудового договора расторгнут трудовой договор в связи с истечением срока его действия, в течение трех месяцев после окончания прохождения указанным лицом военной службы по мобилизации или военной службы по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе", либо после окончания действия заключенного указанным лицом контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, имеет преимущественное право поступления на работу по ранее занимаемой должности у работодателя, с которым указанное лицо состояло в трудовых отношениях до призыва на военную службу по мобилизации, заключения контракта о прохождении военной службы либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, в случае отсутствия вакансии по такой должности на другую вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, а при их отсутствии на вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу. При этом работа по соответствующей должности (соответствующая работа) не должна быть противопоказана указанному лицу по состоянию здоровья.

Дополнительные особенности обеспечения трудовых прав работников, указанных в части первой настоящей статьи, могут устанавливаться Правительством Российской Федерации.

3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

1. Работники школы обязаны:

а) строго выполнять обязанности, возложенные на них Уставом средней общеобразовательной школы, правилами внутреннего трудового распорядка положениями и должностными инструкциями;

б) соблюдать дисциплину труда - основу порядка в школе. За 15 минут до начала первого урока учитель должен быть на своём рабочем месте. Дежурные учителя и администратор должны быть на своих постах дежурных за 30 минут до первого звонка на урок и начать приём детей в школу.

Дежурный учитель строго выполняет свои обязанности, заканчивая дежурство через 20 минут после окончания учебных занятий;

в) соблюдать требования производственной санитарии и гигиены; производить генеральную уборку класса и закреплённой школьной территории; учителя несут полную ответственность за санитарное состояние класса и за сохранность мебели.

Учитель, проводящий урок в незакреплённом за ним кабинете, обязан закрыть за собой кабинет на ключ, оставив его в чистом состоянии, с выключенным освещением.

г) быть всегда внимательными к детям, вежливыми с родителями учащихся и членами коллектива;

д) содержать своё рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов; классные журналы имеют право брать из учительской только администрация, учитель-предметник или классный руководитель только на урок;

е) ознакомиться с приказом по технике безопасности по школе, в каждом кабинете иметь соответствующую инструкцию по технике безопасности, утверждённую администрацией и согласованную с профкомом школы, в специальных кабинетах иметь журнал по технике безопасности.

Классный руководитель обязан довести до учащихся план эвакуации школы на случай непредвиденных обстоятельств;

ж) проходить в установленные сроки периодические медосмотры в соответствии с инструкцией о проведении медицинских осмотров;

з) во всех случаях найти возможность предупредить администрацию о неявке и причине, и о сроках выхода.

Педагогические работники несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения уроков, внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых школой. Обо всех случаях травматизма учащихся немедленно сообщать администрации.

2. В установленном порядке приказом директора школы в дополнение к учебной работе на учителей может быть возложено классное руководство, заведование учебными кабинетами, учебно-опытными участками, учебными мастерскими, организация трудового обучения, профессиональной ориентации, общественно-полезного, производительного труда, а также выполнение других учебно-воспитательных функций.

3. Работники школы имеют право совмещать работу по профессиям и должностям согласно Перечню профессий и должностей работников учреждений системы Министерства образования, которым могут устанавливаться доплаты за совмещение профессий, расширение зон обслуживания или увеличение объёма выполняемых работ.

4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

4. Администрация школы о б я з а н а :

а) обеспечивать соблюдение работниками школы обязанностей, возложенных на них Уставом средней общеобразовательной школы № 41 и правилами внутреннего трудового распорядка;

б) правильно организовать труд работников школы в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определённое место работы, обеспечить исправное состояние оборудования и безопасные условия труда;

в) обеспечить строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, полностью осуществлять организаторскую работу, своевременно применять меры воздействия при этом мнение трудового коллектива;

г) создать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных

заведениях;

д) принимать меры к своевременному обеспечению школы необходимым оборудованием, учебными пособиями, при соответствующем финансировании;

е) в конце года проводить совместное заседание с профкомом школы и заведующими кабинетами по вопросу подготовки кабинета к новому учебному году;

При соответствующем финансировании:

ж) обеспечивать кабинеты необходимым хозяйственным инвентарём;

з) устранять все неполадки в кабинете (освещение, сантехника, остекление) в течение недели;

и) обеспечивать условия для отдыха и психологической разгрузки работников;

к) создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья учащихся и работников школы, предупреждать их заболеваемость и травматизм,

контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене правила пожарной безопасности;

л) обеспечить получение элементарных медицинских услуг в школе (инъекция, измерение давления и др.)

м) обеспечивать сохранность имущества школы, сотрудников и учащихся;

н) организовать горячее питание учащихся и сотрудников школы;

о) выдавать заработную плату в установленные сроки, обеспечивать

схематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием заработной платы;

п) создавать в трудовом коллективе необходимые условия для выполнения им своих полномочий, предусмотренных Законом «О трудовых коллективах», 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.

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

6. Администрация школы осуществляет свои обязанности в соответствующих случаях совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом, а также с учётом полномочий трудового коллектива.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

Для работников ОО (педагогическим и др.) установлена пяти дневная рабочая неделя.

Начало работы: с 8.00

Работники ОО в силу производственной необходимости могут привлекаться к работе и в субботние дни, с дополнительной оплатой.

1. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор школы по согласованию с профсоюзным комитетом и участии руководителей МО до ухода работников в отпуск.

При этом необходимо учитывать:

а) преемственность классов и объём учебной нагрузки;

- б) учебная нагрузка не должна превышать 1,5 ставки;
- в) молодых специалистов после окончания ими учебного заведения необходимо обеспечивать учебной нагрузкой не менее 18 часов;
- г) неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменном виде;
- д) объем учебной нагрузки у педагогических работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года. Уменьшение его возможно только при сокращении числа учащихся и классов-комплектов в школе, а также в некоторых случаях максимальной экономии времени учителя. Нулевые уроки предусматриваются в крайних случаях.

Администрация школы составляет и утверждает расписание уроков по согласованию с профсоюзным комитетом с учетом обеспечения педагогической целесообразности, с соблюдением санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени учителя.

Педагогическим работникам, предусматривается один день в неделю для методической работы и повышения квалификации, если ОО работает в режиме 6 дневной недели и нагрузка не превышает 1,5 ставки часов.

3. Продолжительность рабочего времени для обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составленным с соблюдением

установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период и утверждается администрацией школы по согласованию школы с профсоюзным комитетом.

В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха, приема пищи. Порядок и места отдыха, пищи устанавливаются администрацией школы по согласованию с профсоюзным комитетом школы. График сменности должен быть объявлен работникам под расписку и вывешен на видном месте, как правило, не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

4. Работа в праздничные и выходные дни запрещена. Привлечение отдельных работников школы (учителей, воспитателей и др.) к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством с согласия профсоюзного комитета школы, по письменному приказу администрации. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни (экскурсии) предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством или с согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти дни они привлекаются администрацией школы к организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул.

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

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

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

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

6. Общие собрания трудового коллектива, заседания педагогического совета и занятия внутри школьных МО должны продолжаться, как правило, не более 2,5 часов, родительские собрания - 1,5 часов, собрания школьников и заседания организаций школьников - 1 час, занятия кружков, секций от 45 мин. до 1,5 часов.

7. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией по согласованию с профсоюзным комитетом с учетом необходимости обеспечения нормальной работы школы и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам школы, как правило, предоставляются в период летних каникул. График отпусков составляется на каждый календарный год и доводится до сведения всех работников.

8. Предоставление отпуска директору школы оформляется приказом по соответствующему органу управления образования, другим работникам - приказом по школе.

8.1. Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены между собой по их усмотрению. Однако в течение календарного года допускается использование до двадцати четырёх дополнительных оплачиваемых выходных дней подряд в пределах общего количества неиспользованных дополнительных оплачиваемых дней, право на получение которых имеет один из родителей (опекун, попечитель) в данном календарном году. График предоставления указанных дней в случае использования более четырёх дополнительных оплачиваемых дней подряд согласовывается работником с работодателем. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере среднего заработка и порядке, который устанавливается федеральными законами. Порядок предоставления указанных дополнительных оплачиваемых выходных дней устанавливается Правительством Российской Федерации (ст.262 ТК РФ ред. от 04.08.2023, с изм. и доп., вступ. в сил с 01.09.2023г).

9. Педагогическим и другим работникам школы запрещается:

- а) изменять по своему усмотрению расписание уроков и график работы;
- б) отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перерывов между ними;
- в) удалять учащихся с уроков;
- г) присутствовать в учебном классе во время занятий, без разрешения администрации.

Запрещается:

а) освобождать учащихся от школьных занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных и других мероприятиях без приказа директора или разрешения заместителя директора;

б) 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 разного мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;

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

10. Посторонние лица могут присутствовать во время урока в классе только с разрешения директора школы или его заместителей. Вход в класс после начала урока разрешается в исключительных случаях только директору школы и его заместителям.

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

6. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

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

- а) объявление благодарности;
- б) выдача премии;
- в) награждение ценным подарком;

г) награждение почетными грамотами.

В общеобразовательной школе могут быть предусмотрены и другие поощрения.

Поощрения, предусмотренные пунктами, применяются администрацией по согласованию с профсоюзным комитетом школы.

2. За особые трудовые заслуги работники школы представляются в вышестоящие органы для награждения орденами, медалями РФ, для награждения именными медалями, знаками отличия, установленными для работников системы образования.

3. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива школы и заносятся в трудовую книжку.

4. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного и жилищно-бытового обслуживания (путёвки в санатории, дома отдыха).

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

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором и Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, положением о соответствующей общеобразовательной школе, должностными инструкциями влечёт за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

1. За нарушение трудовой дисциплины администрация школы применяет следующие дисциплинарные взыскания;

а) замечания;

б) выговор;

в) перевод на нижеоплачиваемую работу на срок до 3-х месяцев или смещение на низшую должность на тот же срок.

За систематическое нарушение трудовой дисциплины, прогул без уважительных причин или появлении на работе в нетрезвом состоянии рабочий или служащий может быть переведен на другую нижеоплачиваемую работу или смещен на другую низшую должность на срок, указанный в абзаце первом настоящего подпункта.

К педагогическим работникам дисциплинарные взыскания, предусмотренные подпунктом «в» настоящего пункта, не применяются;

г) увольнение.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом средней общеобразовательной школы или Правилами внутреннего трудового распорядка за прогул без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом виде.

Прогульщиком считается работник, отсутствующий на работе более 4-х часов подряд в течение рабочего дня без уважительных причин.

За прогул без уважительной причины администрация школы применяет дисциплинарные взыскания, предусмотренные в данном подпункте настоящих Правил.

В соответствии с действующим законодательством о труде педагогические работники могут быть уволены за совершение аморального поступка, несовместимого с дальнейшим

выполнением воспитательных функций.

Дисциплинарное взыскание применяется директором школы, а также соответствующими должностными лицами органов образования в пределах предоставленных им прав.

Администрация школы имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива или общественной организации.

2. Дисциплинарные взыскания на директора, его заместителей применяются органом управления образования, который имеет право их назначить и уволить.

3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменном виде. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарные взыскания не могут быть применены позднее 6-ти месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

4. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

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

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

Приказ в необходимых случаях доводится до сведения работников школы.

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

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

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

7. Трудовой коллектив вправе ходатайствовать о досрочном снятии дисциплинарного взыскания или о прекращении действия мер, примененных администрацией за нарушение трудовой дисциплины, если член коллектива не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и проявил себя как добросовестный работник.

8. Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются в школе на видном месте.

Принято на общем собрании трудового коллектива.