



**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
МУНИЦИПАЛЬНОГО КАЗЕННОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«ЧЕРНЦКАЯ ОСНОВНАЯ ШКОЛА»**

1. Общие положения

1.1. Настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) регламентируется единый трудовой распорядок в Муниципальном казенном общеобразовательном учреждении «Чернцкая основная школа» (далее – общеобразовательное учреждение).

1.2. Правила разработаны и приняты в соответствии с Трудовым кодексом РФ (ст. 189-190), Законом РФ «Об образовании в РФ », нормативными правовыми актами и Уставом общеобразовательного учреждения и регулируют порядок приема и увольнения работников общеобразовательного учреждения, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в общеобразовательном учреждении.

1.3. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству организационной, управленческой, педагогической и технической деятельности персонала общеобразовательного учреждения, созданию условий для эффективной работы, а также объективному и бесконфликтному разрешению спорных ситуаций. Повышению ответственности сотрудников за репутацию и результаты работы общеобразовательного учреждения, формированию корпоративной культуры.

1.4. Правила утверждены директором общеобразовательного учреждения с учетом мнения профсоюзного комитета.

1.5. Правила вывешиваются в общеобразовательном учреждении в учительской на видном месте.

1.6. При приеме на работу администрация общеобразовательного учреждения обязана ознакомить работника с Правилами под расписку.

1.7. Правила являются приложением к коллективному договору.

1.8. Правила являются локальным нормативным актом общеобразовательного учреждения, обязательным для исполнения всеми работниками.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Прием на работу.

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с общеобразовательным учреждением.

2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме и составляется в двух экземплярах по одному для каждой из сторон: работника и общеобразовательного учреждения.

2.1.3. При приеме на работу заключение срочного трудового договора допускается только в случаях, предусмотренных статьями 58 и 59 Трудового кодекса РФ.

Срочный трудовой договор заключается:

- на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохраняется место работы;
- на время выполнения временных (до двух месяцев) работ;
- для выполнения сезонных работ, когда в силу природных условий работа может производиться только в течение определенного периода (сезона);
- с лицами, принимаемыми для выполнения заведомо определенной работы в случаях, когда ее завершение не может быть определено конкретной датой;
- для выполнения работ, непосредственно связанных с практикой, профессиональным обучением или дополнительным профессиональным образованием в форме стажировки;
- с лицами, направленными органами службы занятости населения на работы временного характера и общественные работы.

По соглашению сторон срочный трудовой договор может заключаться:

- с поступающими на работу пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, разрешена работа исключительно временного характера;
- с лицами, получающими образование по очной форме обучения;
- с лицами, поступающими на работу по совместительству.

2.1.4. При заключении трудового договора работник предоставляет администрации общеобразовательного учреждения следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на

работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

С учетом Трудового кодекса, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

2.1.5. Прием на работу оформляется приказом директора общеобразовательного учреждения и объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.1.6. При приеме на работу до подписания трудового договора администрация общеобразовательного учреждения обязана ознакомить работника со следующими документами:

-уставом общеобразовательного учреждения;

-настоящими Правилами;

-приказом по охране труда и соблюдению правил техники безопасности;

-должностной инструкцией работника;

-иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника.

По общему правилу работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен.

2.1.7. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

При приеме на работу может устанавливаться испытательный срок — не более трех месяцев, а для директора общеобразовательного учреждения, его заместителей— не более шести месяцев.

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания

2.1.8. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с ТК РФ иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

В сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная ТК РФ, иным федеральным законом информация (ст.66.1 ТК РФ).

2.1.9. Работник, имеющий стаж работы по трудовому договору, может получать сведения о трудовой деятельности:

у работодателя по последнему месту работы (за период работы у данного работодателя) на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного

документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя);

в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;

в Пенсионном фонде Российской Федерации на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;

с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

2.1.10. На каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в общеобразовательном учреждении.

2.2. Отказ в приеме на работу.

2.2.1. Не допускается необоснованный отказ в заключении трудового договора.

2.2.2. Прием на работу осуществляется только исходя из деловых качеств Работника.

Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания) не допускается.

2.2.3. Лицо, лишенное решением суда права работать в образовательном учреждении в течение определенного срока, не может быть принят на работу в образовательное учреждение в течение этого срока.

2.2.4. Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

2.2.5. Запрещается отказывать в заключении трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

2.2.6. По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, администрация Общеобразовательного учреждения обязана сообщить причину отказа в письменной форме.

2.2.7. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.

2.3. Прекращение трудового договора.

2.3.1. Увольнение работника - прекращение трудового договора - осуществляется только по основаниям, предусмотренным законодательством о труде и об образовании.

Основаниями прекращения трудового договора являются:

- 1) соглашение сторон (статья 78 ТК РФ);
- 2) истечение срока трудового договора (статья 79 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- 3) расторжение трудового договора по инициативе работника (статья 80 ТК РФ);
- 4) расторжение трудового договора по инициативе работодателя (статьи 71 и 81 ТК РФ);
- 5) перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- 6) отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации

либо ее реорганизацией, с изменением типа государственного или муниципального учреждения (статья 75 ТК РФ);

7) отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (часть четвертая статьи 74 ТК РФ);

8) отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы (части третья и четвертая статьи 73 ТК РФ);

9) отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем (часть первая статьи 72.1 ТК РФ);

10) обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83 ТК РФ);

11) нарушение установленных настоящим Кодексом или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 84 ТК РФ).

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами.

2.3.2. Помимо оснований, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ и иными Федеральными законами, основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником Общеобразовательного учреждения являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательного учреждения;

- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося.

2.3.3. Работник имеет право в любое время расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом администрацию общеобразовательного учреждения письменно за две недели.

2.3.4. Директор общеобразовательного учреждения при расторжении трудового договора по собственному желанию обязан предупредить Учредителя (его представителя) об этом в письменной форме не позднее чем за один месяц.

2.3.5. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) у данного работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

2.3.6. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя.

С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель выдает ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения). В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

В случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом (статья 84.1 ТК РФ)

2.3.8. При сокращении численности или штата работников преимущественное право на оставление на работе предоставляется работникам с более высокой производительностью труда и квалификацией.

При равной производительности труда и квалификации предпочтение в оставлении на работе отдается:

- семейным - при наличии двух или более иждивенцев (нетрудоспособных членов семьи, находящихся на полном содержании работника или получающих от него помощь, которая является для них постоянным и основным источником средств к существованию);
- лицам, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком;
- работникам, получившим в период работы у данного работодателя трудовое увечье или профессиональное заболевание;
- инвалидам Великой Отечественной войны и инвалидам боевых действий по защите Отечества;
- работникам, повышающим свою квалификацию по направлению работодателя без отрыва от работы (в соответствии со ст.179 ТК РФ).

Преимущественным правом на оставление на работе при равной производительности труда и квалификации пользуются также:

- лица предпенсионного возраста (за два года до пенсии), проработавшие в учреждении свыше 10 лет;
- одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет;
- родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет;
- сотрудники, награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью;
- сотрудники, имеющие большой стаж работы в данном учреждении.

2.4. Отстранение от работы

2.4.1. Директор общеобразовательного учреждения обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;

-при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

-по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами,

- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

2.4.2. Директор общеобразовательного учреждения отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

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

2.5. Перевод на другую постоянную работу и перемещение.

2.5.1. Перевод на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции работника, в котором работает работник, при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 ТК РФ.

2.5.2. По письменной просьбе работника или с его письменного согласия может быть осуществлен перевод работника на постоянную работу к другому работодателю. При этом трудовой договор по прежнему месту работы прекращается (пункт 5 части первой статьи 77 ТК РФ).

2.5.3. Работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением в предоставлении другой работы, работодатель обязан с его согласия перевести на другую имеющуюся работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья. При отказе работника от перевода либо отсутствии в общеобразовательном учреждении соответствующей работы трудовой договор прекращается в соответствии с ТК РФ.

2.5.4. Не является переводом на другую постоянную работу и не требует согласия работника перемещение его в той же общеобразовательного учреждения на другое рабочее место, если это не влечет за собой изменения трудовой функции и изменения существенных условий трудового договора.

2.5.5. Перевод на другую работу в пределах одного образовательного учреждения оформляется приказом директора.

2.6. Временный перевод на другую работу в случае производственной необходимости.

2.6.1. В случае производственной необходимости директор общеобразовательного учреждения имеет право переводить работника на срок до одного года на не обусловленную трудовым договором работу в той же общеобразовательного учреждения с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.6.2. Продолжительность перевода на другую работу для замещения отсутствующего работника не может превышать одного месяца в течение календарного года (с 1 января по 31 декабря).

2.6.3. С письменного согласия работник может быть переведен на работу, требующую более низкой квалификации.

2.6.4. Временный перевод возможен по медицинским показаниям, в которых указывается срок перевода.

2.7. Изменение существенных условий трудового договора.

2.7.1. Изменение существенных условий труда для работников общеобразовательного учреждения связано с изменением в организации учебного процесса и труда: изменение числа классов, групп, количества учащихся, часов по учебному плану, образовательных программ и т.д.

2.7.2. Об изменении существенных условий труда работник должен быть в письменной форме уведомлен директором общеобразовательного учреждения за два месяца до введения изменений.

2.7.3. Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в организации 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. При отсутствии указанной работы, а также в случае отказа работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 статьи 77 Трудового Кодекса.

3. Основные права, обязанности и ответственность администрации общеобразовательного учреждения

3.1. Непосредственное руководство общеобразовательным учреждением осуществляет директор, прошедший соответствующую аттестацию, конкурсный отбор и назначается начальником Управления образования администрации Шуйского муниципального района.

Должностные обязанности директора общеобразовательного учреждения не могут выполняться по совместительству. Директор действует на основе единоначалия, решает все вопросы деятельности общеобразовательного учреждения, не входящие отдельно в компетенцию органов самоуправления общеобразовательного учреждения и Учредителей.

Директор общеобразовательного учреждения обязан требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу общеобразовательного учреждения и других работников, соблюдения настоящих Правил.

3.2. Директор общеобразовательного учреждения несет ответственность перед государством, обществом, Учредителем, перед родителями (законными представителями) обучающихся за свою деятельность в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями и должностными инструкциями, трудовым договором и настоящим Уставом.

Директор общеобразовательного учреждения несет полную ответственность за жизнь, здоровье и благополучие вверенных ему обучающихся во время учебного процесса, а также во время проведения внешкольных мероприятий.

3.3. Директор общеобразовательного учреждения имеет право на:

- представление общеобразовательного учреждения во всех инстанциях, в организациях, государственных и муниципальных органах;
- заключение договоров с учреждениями, организациями, предприятиями и частными лицами;
- утверждение штатного расписания общеобразовательного учреждения;

- прием на работу, увольнение и перевод сотрудников с одной должности на другую в соответствии со статьями Трудового кодекса Российской Федерации;
- установление сотрудникам общеобразовательного учреждения заработной платы в соответствии с Положением о системе оплаты труда работников общеобразовательного учреждения;
- утверждение графиков работ и расписаний учебных занятий;
- применение к работникам мер дисциплинарного взыскания: замечание, выговор, увольнение;
- привлечение работников к материальной ответственности в установленном законом порядке;
- издание приказов, распоряжений и инструкций, обязательных для выполнения всеми работниками общеобразовательного учреждения и обучающимися;
- распределение совместно с профсоюзным комитетом учебной нагрузки;
- назначение из числа учителей председателей методических объединений по предметам, классных руководителей, заведующих кабинетами, ответственных за школьный участок;
- приостановление решений органов управления Учреждения в случае их противоречия действующему законодательству;
- утверждение локальных актов в рамках своей компетенции;
- решение других вопросов текущей деятельности, не отнесенных к компетенции Управляющего совета общеобразовательного учреждения и Учредителя.

Совместно с Управляющим советом общеобразовательного учреждения, по согласованию с профсоюзным комитетом директор общеобразовательного учреждения осуществляет поощрение и премирование работников.

Директор общеобразовательного учреждения имеет право на ведение дополнительной педагогической деятельности в размере 6 недельных часов. Педагогическая деятельность в большем размере может осуществляться только по согласованию с учредителем.

3.4. Директор общеобразовательного учреждения обязан:

- соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров и требовать того же от работников общеобразовательного учреждения;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия труда, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда, нормам охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- принимать необходимые меры по профилактике травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и обучающихся; организовать горячее питание учащихся и работников общеобразовательного учреждения;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном законодательством РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.

- утверждать в установленном порядке правила внутреннего трудового распорядка для работников общеобразовательного учреждения;
- принимать меры по участию работников в управлении учреждением, укреплять и развивать социальное партнерство;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов;
- своевременно предоставлять отпуск работникам общеобразовательного учреждения в соответствии с графиком;
- пополнять и обновлять материальную базу общеобразовательного учреждения.

3.5. Общеобразовательное учреждение как юридическое лицо несет ответственность перед работниками:

- за ущерб, причиненный в результате незаконного лишения работника возможности трудиться: за задержку трудовой книжки при увольнении работника, незаконное отстранение работника от работы, его незаконное увольнение или перевод на другую работу и в иных случаях, предусмотренных законодательством;
- за задержку выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат и пособий, причитающихся работнику;
- за причинение ущерба имуществу работника;
- в иных случаях, предусмотренных законодательством.

3.6. Администрация общеобразовательного учреждения обязана:

- осуществлять внутришкольный контроль, в том числе путем посещения уроков, других видов учебных занятий и воспитательных мероприятий;
- рационально организовывать труд сотрудников, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиком работы;
- совершенствовать учебно-воспитательный процесс, изучать, обобщать, внедрять и распространять лучший опыт работы сотрудников общеобразовательного учреждения, других образовательных учреждений иных регионов;
- своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности общеобразовательного учреждения;
- контролировать знания и соблюдение работниками и обучающимися всех требований и инструкций по технике безопасности, санитарии и гигиене, противопожарной безопасности;
- вести учет явки на работу и ухода с нее сотрудников общеобразовательного учреждения.

4. Основные права и обязанности работников

4.1. Работник имеет право на:

- 4.1.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- 4.1.2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- 4.1.3. рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- 4.1.4. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором;
- 4.1.5. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, пре-

доставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, в том числе удлиненных для отдельных категорий работников;

4.1.6. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

4.1.7. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;

4.1.8. объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

4.1.9. участие в управлении общеобразовательным учреждением в формах, предусмотренных законодательством и уставом общеобразовательного учреждения;

4.1.10. защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

4.1.11. защиту своей профессиональной чести и достоинства;

4.1.12. возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК;

4.1.13. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ;

4.1.14. предоставление отпуска без сохранения заработной платы по основаниям и на срок, установленные Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, а также Коллективным договором.

4.2. Педагогические работники общеобразовательного учреждения, кроме перечисленных в п. 4.1. прав, имеют право на:

4.2.1. свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с образовательной программой общеобразовательного учреждения, методов оценки знаний обучающихся при исполнении профессиональных обязанностей;

4.2.2. сокращенную продолжительность рабочего времени;

4.2.3. удлиненный оплачиваемый отпуск в соответствии с законодательством РФ;

4.2.4. длительный отпуск сроком до одного года, предоставляемый не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке, устанавливаемом Уставом общеобразовательного учреждения и коллективным договором;

4.2.5. получение ежемесячной денежной компенсации в целях содействия обеспечению книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями в размере, устанавливаемом органом местного самоуправления;

4.2.6. получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность;

4.2.7. индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных федеральным законом способов их разрешения, включая право на забастовку;

4.2.8. получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста.

4.3. Работник обязан:

4.3.1. предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;

4.3.2. добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, трудовым законодательством и Законом "Об образовании в РФ", Уставом общеобразовательного учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка. Должно-

стной инструкцией;

4.3.3. хорошо изучить свои обязанности, определенные Правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом общеобразовательного учреждения, соблюдать Устав общеобразовательного учреждения и настоящие Правила;

4.3.4. соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно, уважать права, честь и достоинство всех участников образовательного процесса, строго выполнять учебный режим, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени;

4.3.5. являться на работу за 15 минут до начала занятий или рабочего дня, чтобы подготовить все необходимое для нормальной работы, встретить обучающихся;

4.3.6. повышать свою квалификацию не реже одного раза в пять лет, своевременно проходить аттестацию на соответствие требованиям квалификационной категории или на соответствие занимаемой должности;

4.3.7. быть внимательным к обучающимся, членам коллектива, вежливым с родителями, быть примером достойного поведения как в общеобразовательного учреждения, так и за ее пределами;

4.3.8. поддерживать дисциплину в Общеобразовательном учреждении на основе уважения человеческого достоинства обучающихся без применения методов физического и психического насилия, соблюдать законные права и свободы обучающихся;

4.3.9. поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся, оказывать им практическую и консультативную помощь в воспитании ребенка;

4.3.10. своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;

4.3.11. своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

4.3.12. соблюдать требования Правил охраны труда и техники безопасности, Правила пожарной безопасности и пользования помещениями общеобразовательного учреждения, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации;

4.3.13. незамедлительно сообщить директору общеобразовательного учреждения о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью участников образовательного процесса, сохранности имущества общеобразовательного учреждения;

4.3.14. принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного процесса;

4.3.15. содержать свое рабочее оборудование в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте. Все учителя обязаны обеспечить прием и сдачу учебного кабинета между уроками в течение всего учебного года. За сохранность учебного кабинета и имеющегося в нем имущества несет ответственность учитель, работающий в этом кабинете. Ключи от кабинетов забирать домой строго запрещается;

4.3.16. эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать материалы, энергию и другие материальные ресурсы, беречь школьную собственность (оборудование, инвентарь, материалы, учебные пособия и т. д.), формировать бережное отношение к имуществу общеобразовательного учреждения у обучающихся;

4.3.17. своевременно предупреждать администрацию общеобразовательного учреждения о неявки на работу по болезни (во всех остальных случаях только с письменного разрешения директора допускается отсутствие на работе), а в первый день выхода на работу предоставлять листок временной нетрудоспособности.

Выход на работу учителя, воспитателя или любого сотрудника после болезни возможен только по предъявлении больничного листа;

- 4.3.18. проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры;
- 4.3.19. бережно использовать материалы, рационально и экономно расходовать электроэнергию, тепло, воду;
- 4.3.20. соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов, уходя с работы, оставлять рабочее место в надлежащем порядке, принимать меры предосторожности в целях сохранности имущества.
- 4.4. Работникам Общеобразовательного учреждения в период организации образовательного процесса запрещается:
- 4.4.1. изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы, производить замену уроков по договоренности между учителями без разрешения администрации общеобразовательного учреждения;
- 4.4.2. отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- 4.4.3. удалять обучающихся с уроков, отпускать их домой за непринесенными (забытыми) учебными принадлежностями;
- 4.4.4. оставлять детей во время проведения урока или внеурочного занятия (мероприятия) без крайней необходимости, покидать учебный кабинет (спортзал, мастерскую) во время урока. Учитель, проводящий урок, может покинуть учебный кабинет только в экстренных случаях: необходимость оказания первой помощи учащемуся, вызов скорой помощи и т.п.;
- 4.4.5. допускать на уроки посторонних лиц. Посторонние лица могут присутствовать во время урока в классе (группе) только с разрешения директора общеобразовательного учреждения или его заместителей и с согласия учителя. Вход в класс (группу) после начала урока (занятий) разрешается в исключительных случаях только директору общеобразовательного учреждения и его заместителям;
- 4.4.6. курить в помещении и на территории общеобразовательного учреждения;
- 4.4.7. отвлекать обучающихся во время учебного процесса на иные, не связанные учебным процессом, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений;
- 4.4.8. отвлекать работников общеобразовательного учреждения в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью общеобразовательного учреждения;
- 4.4.9. созывать в рабочее (учебное) время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.
- 4.5. Внеклассные мероприятия проводятся по плану, утвержденному директором. Работа спортивных секций, кружков, кабинета информатики, учебных мастерских организуется по расписанию, утвержденному директором.
- 4.6. Классные руководители 1-6 классов в обязательном порядке сопровождают детей в столовую, присутствуют при приеме детьми пищи и обеспечивают порядок.
- 4.7. Проведение экскурсий, походов, посещения выставок и т.п. разрешается только после издания приказа директора. Ответственность за жизнь и здоровье детей во время подобных мероприятий несет сотрудник, назначенный приказом директора.
- 4.8. Во время уроков в коридорах общеобразовательного учреждения не должно быть ни одного обучающегося или постороннего лица. Ответственность за это несут вахтер и дежурный администратор.

4.9. Отпускать учащихся с уроков для участия в районных, областных и иных внешкольных мероприятиях разрешается только в особых случаях, по распоряжению администрации общеобразовательного учреждения и в сопровождении назначенного лица.

4.10. Круг конкретных функциональных обязанностей каждого работника определяется должностными инструкциями, утвержденными директором общеобразовательного учреждения на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов.

4.11. Работник несет материальную ответственность за причиненный Общеобразовательному учреждению прямой действительный ущерб.

4.11.1. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества Общеобразовательного учреждения или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося в Общеобразовательного учреждения, если Школа несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для Общеобразовательного учреждения произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.

4.11.2. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, за исключением случаев, предусмотренных пунктами 4.5.3. и 4.5.4. настоящих Правил.

4.11.3. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в следующих случаях:

- а) недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;
- б) умышленного причинения ущерба;
- в) причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- г) причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;
- д) причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;
- е) причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

4.5.4. Работники, занимающие нижеперечисленные должности или выполняющие нижеперечисленные работы, несут материальную ответственность в полном размере причиненного ущерба на основании письменных договоров о полной материальной ответственности: гардеробщики, заместитель директора по административно-хозяйственной части.

4.6. Работники Общеобразовательного учреждения привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном пунктами 6.1-6.15 Настоящих Правил.

4.7. Учителя и другие работники общеобразовательного учреждения обязаны безоговорочно выполнять все приказы директора общеобразовательного учреждения. При несогласии с приказом сотрудник может обжаловать выполненный приказ в комиссии по трудовым спорам.

5. Режим работы и время отдыха

5.1. В Общеобразовательном учреждении устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем - воскресенье.

При пятидневной учебной неделе обучающихся суббота является развивающим днем и используется для проведения внеурочных мероприятий, развивающих занятий, организации практик, внеурочной предметной деятельности и т.п.

Рабочий по обслуживанию здания работает в режиме гибкого рабочего графика.

5.2. Продолжительность рабочей недели - 40 часов, для педагогических работников устанавливается сокращенная рабочая неделя не более 36 часов.

5.3. Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и выходные дни для обслуживающего персонала и рабочих определяются графиком сменности, составленным с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждаются директором Общеобразовательного учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом.

Графики сменности доводятся до сведения указанных работников не позднее чем за один месяц до введения их в действие.

5.4. Для работников общеобразовательного учреждения, занимающих следующие должности, устанавливается ненормированный рабочий день: директор общеобразовательного учреждения, заместители директора общеобразовательного учреждения.

5.5. Школа работает в одну смену. Учебные занятия начинаются с 9-00ч.

5.6. Рабочее время педагогических работников включает преподавательскую (учебную) работу, воспитательную, методическую, а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями и настоящими Правилами.

Рабочее время педагогическим работникам определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них, Уставом общеобразовательного учреждения и Правилами внутреннего трудового распорядка.

5.7. Учебная нагрузка педагогического работника устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы в Общеобразовательном учреждении и закрепляется в заключенном с работником трудовом договоре.

Учебная нагрузка, объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника.

Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации Общеобразовательного учреждения, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов.

В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка педагогических работников может быть разной в первом и втором учебных полугодиях.

При установлении учебной нагрузки на новый учебный год учителям и другим педагогическим работникам, для которых общеобразовательное учреждение является местом основной работы, как правило, сохраняется ее объем и преемственность преподавания предметов в классах.

5.8. В случае производственной необходимости администрация Общеобразовательного учреждения имеет право перевести работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в Общеобразовательном учреждении с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. Такой перевод допускается для предотвращения производственной аварии или устранения последствий катастрофы, аварии или стихийного бедствия; для предотвращения несчастных случаев, простоя, уничтожения или порчи имущества, а также для замещения отсутствующего работника. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

5.9. Перевод работника для замещения отсутствующего работника может производиться без его согласия в случаях, когда имеется угроза жизни и здоровью участников образовательного процесса, возникновения несчастных случаев и иных подобных чрезвычайных

последствий. Если работник наряду со своей основной работой выполняет обязанности временно отсутствующего работника, то ему производится доплата в размере, определяемом соглашением сторон трудового договора. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника

5.10. Рабочее время педагогического работника, связанное с проведением уроков (занятий), определяется расписанием уроков (занятий). Расписание уроков (занятий) составляется и утверждается администрацией общеобразовательного учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога.

5.11. Учитель в обязательном порядке присутствует на всех мероприятиях, запланированных для учителей и учащихся.

Общие собрания трудового коллектива общеобразовательного учреждения проводятся по мере надобности, но не реже 2-х раз в год. Заседания педагогического совета проводятся, как правило, один раз в четверть. Занятия внутришкольных методических объединений учителей проводятся не чаще 2-х раз в четверть.

Общие собрания трудового коллектива, заседания педагогического совета и школьные Методические объединения должны продолжаться, как правило, не более 2-х часов, родительское собрание - 1,5 часа, собрания обучающихся и заседания организаций обучающихся - 1 час, занятия кружков, секций - от 45 мин. до 1,5 час.

5.12. Педагогическим работникам при нагрузке 18 часов и менее устанавливается один свободный от проведения занятий день в неделю для методической работы и повышения квалификации. При нагрузке более 18 часов методический день предоставляется по возможности, исходя из объема выполняемой ими учебной нагрузки, количества часов по учебному плану, отведенных на преподаваемую ими дисциплину, с учетом требований санитарных норм и правил к расписанию уроков учащихся.

5.13. К рабочему времени педагога относятся следующие периоды:

- заседание педагогического совета;
- общее собрание коллектива (в случаях предусмотренных законодательством);
- заседание методического объединения;
- родительские собрания и собрания коллектива учащихся;
- дежурства педагогов на внеурочных мероприятиях, продолжительность которых составляет от одного часа до 2,5 часов.

5.14. Директор Общеобразовательного учреждения привлекает педагогических работников к дежурству по Общеобразовательному учреждению. График дежурств составляется на учебный год, утверждается директором по согласованию с выборным профсоюзным органом и вывешивается на видном месте. Дежурство должно начинаться за 20 минут до начала занятий обучающихся данной смены и продолжаться 20 минут после их окончания.

Дежурный учитель обходит свой этаж и докладывает дежурному администратору о состоянии объекта.

5.15. В каникулярное время, в периоды отмены учебных занятий по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям в отдельных классах (группах) либо в целом по образовательной организации, не совпадающие с отпуском педагогических работников, уточняется режим их рабочего времени (перечень выполняемых ими работ (обязанностей)). Педагогические работники в эти периоды времени выполняют педагогическую (в том числе методическую и организационную) работу, связанную с реализацией образовательной программы, в порядке и на условиях, предусмотренных приказом Минобрнауки России от 11.05.2016 № 536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

В указанные периоды за работниками сохраняется заработная плата, установленная до начала данного периода.

5.16. Рабочее время, свободное от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом образовательного учреждения (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.п.), педагогический работник вправе использовать по своему усмотрению для подготовки к занятиям, самообразования и повышения квалификации.

5.17. Работникам Общеобразовательного учреждения предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым директором Общеобразовательного учреждения с учетом мнения выборного профсоюзного органа 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.

Очередность предоставления отпусков устанавливается администрацией общеобразовательного учреждения по согласованию с ПК и учетом необходимости обеспечения нормальной работы и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам общеобразовательного учреждения, как правило, предоставляются в период летних каникул.

5.18. Работникам Общеобразовательного учреждения могут предоставляться дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии со статьей 128 Трудового кодекса РФ.

5.19. Педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года в порядке, устанавливаемом Уставом общеобразовательного учреждения и коллективным договором.

5.20. Работникам с ненормированным рабочим днем, перечисленным в п. 5.4, устанавливается дополнительный оплачиваемый отпуск, сроком до 5 календарных дней в соответствии с нормативным правовым актом Учредителя.

5.21. Администрация Общеобразовательного учреждения ведет учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником. В случае болезни работника, последний по возможности незамедлительно информирует администрацию и предъявляет листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.22. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ (ст. 113 ТК РФ).

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа учреждения.

Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя.

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха.

5.23. Привлечение к сверхурочным работам не допускается, кроме случаев, предусмотренных законодательством.

6. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

6.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом общеобразовательного учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

6.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация общеобразовательного учреждения вправе применять следующие дисциплинарные взыскания:

- замечания;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям (ст. 192 ТК РФ).

6.3. Дисциплинарное расследование нарушения педагогическим работником профессионального поведения может быть проведено только по жалобе, поступившей на него и поданной в письменном виде. Копия жалобы вручается работнику.

6.4. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника, за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности; защита интересов учащихся).

6.5. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено: за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом общеобразовательного учреждения и Правилами внутреннего трудового распорядка, за прогул (в том числе за отсутствие на работе более 4-х часов в течение рабочего дня) без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

6.6. До применения взыскания с нарушителя трудовой дисциплины должно быть затребовано объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

6.7. Дисциплинарное взыскание применяется администрацией непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

6.9. Приказ директора Общеобразовательного учреждения о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в 3-х дневной срок со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

Приказ (распоряжение) о применении дисциплинарного взыскания Приказ (распоряжение) в необходимых случаях доводится до сведения работников общеобразовательного учреждения.

6.10. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

6.11. Работники, избранные в состав профсоюзного комитета, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профсоюзного комитета общеобразовательного учреждения, а председатель этого комитета - без предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа.

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

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

6.14. Директор Общеобразовательного учреждения до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания по своей инициативе или по ходатайству непосредственного руководителя работника, трудового коллектива, представительного органа работников имеет право снять его с работника.

6.15. Дисциплинарное взыскание на директора Общеобразовательного учреждения налагает Учредитель.

6.16. Порядок применения дисциплинарных взысканий определяется на основании ст. 193-195 ТК РФ.

7. Поощрения за успехи в работе.

7.1. Работодатель по представлению органов самоуправления и по согласованию с профсоюзным комитетом поощряет работников за образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся, продолжительную плодотворную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе в следующих формах:

- объявление благодарности;
- выплата премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- выдвижение на соискание премии органов местного самоуправления;
- представление к награждению государственными наградами.

За особые трудовые заслуги работники общеобразовательного учреждения представляются в вышестоящие органы для награждения орденами, медалями РФ, присвоения почетного звания "Заслуженный учитель Российской Федерации" и других почетных званий, установленных для работников образовательных учреждений.

7.2. Поощрение в виде выплаты премии осуществляется в соответствии с Положением о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников Общеобразовательного учреждения.

7.3. Поощрение объявляется приказом по Общеобразовательному учреждению. В трудовую книжку работника в установленном порядке вносятся записи о награждении почетными грамотами, государственными наградами, присвоении почетных званий РФ

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

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