

Введено в действие приказом по школе № 3 от 12 января 2017 года  Директор школы:  А.В.Афонский	Согласовано педагогическим советом Протокол № 5 от 12 января 2017 года	Принято на общем собрании работников МБОУ «Школа № 47» Протокол № 4 от 12.01.2017 года  Директор школы:  А.В.Афонский
--	---	---

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ МБОУ «Школа № 47»

I. Общие положения.

1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации граждане имеют право на труд. Обязанность и дело чести каждого способного к труду гражданина РФ - добросовестный труд в избранной им области общественно полезной деятельности, соблюдение трудовой дисциплины.

1.2. Дисциплина труда - это не только строгое соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное, творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, производительное использование рабочего времени.

Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, иными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором (контрактом), локальными нормативными актами школы.

1.3. Трудовая дисциплина обеспечивается согласно ТК, методами убеждения, а также поощрения за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

1.4. Трудовой распорядок школы определяется настоящими "Правилами внутреннего трудового распорядка для работников общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 47 Советского района г. Казани".

1.5. Настоящие Правила разработаны и утверждены в соответствии со ст. 189,190 Трудового Кодекса Российской Федерации и имеют своей целью способствовать правильной организации работы учреждения, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.

1.6. Правила внутреннего трудового распорядка определяют основные моменты функционирования учреждения и работы коллектива школы.

1.7. Все вопросы, связанные с применением Правил, решаются администрацией школы в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

II. Порядок приема, перевода и увольнения работников.

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора (контракта) о работе в учреждении.

2.2. Трудовой договор (контракт) заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя (ст. 67 ТК РФ).

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

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

- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, 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 настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию. (ст.65 ТК РФ)

К трудовой деятельности в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания, в сфере детско-юношеского спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности. (ст.351.1 ТК РФ)

В отдельных случаях с учетом специфики работы настоящим Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

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

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

2.4. Прием и увольнение работников школы оформляется приказом директора и объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.5. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация школы:

- знакомит его с должностной инструкцией, условиями труда и разъясняет его права и обязанности;
- знакомит его с коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными актами;
- инструктирует по технике безопасности, производственной санитарии, пожарной охране и правилам охраны труда.

2.6. На всех работников и служащих, проработавших свыше 5 дней, заполняется трудовая книжка. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.7. На каждого работника заводится личное дело, которое состоит из: личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документа об образовании, материалов о результатах аттестации, медицинского заключения, копии приказов о назначении и перемещении по службе, поощрениях и увольнении. Личное дело работника хранится в образовательном учреждении, в том числе и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

2.8. Перевод работников на другую работу производится только с их согласия, кроме случаев, предусмотренных законом: при производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника (ст. 72, 74 ТК РФ).

2.9. О расторжении трудового договора по инициативе работника (по собственному желанию) последний предупреждает директора школы письменно за 2 недели. По истечении указанных сроков директор выдает работнику трудовую книжку в день увольнения и производит с ним расчет. Днем увольнения считается последний день работы. Прекращение трудового договора

оформляется приказом по школе.

2.10. Расторжение трудового договора по инициативе администрации не допускается без согласования с профсоюзным комитетом (ст. 81,82, 373 ТК РФ).

2.11. Расторжение трудового договора по инициативе администрации без согласия профсоюзного комитета допускается в случаях: прогула (отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение рабочего дня); появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения; совершения виновных действий с денежными или товарными ценностями; совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка не совместимого с продолжением данной работы (Ст. 81 ТК РФ).

Помимо оснований прекращения трудового по инициативе работодателя, предусмотренных ТК РФ, основаниями для увольнения педагогического работника по инициативе работодателя до истечения срока трудового договора являются:

- повторное в течение года грубое нарушение устава образовательного учреждения;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическими насильями над личностью обучающегося, воспитанника.

2.12. Прекращение трудового договора производится по ст. 77,78,79 ТК РФ, а также согласно ст. 56 п. 3 Закона "Об образовании".

III. Основные права и обязанности работников школы

3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав свобод и законных интересов;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей а также на информацию о выполнении коллективного договора соглашений;
- защиту своих трудовых прав свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда;
- отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, до устранения такой опасности;
- обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств работодателя;
- обучение безопасным методам и приемам труда за счет средств работодателя;
- компенсации, установленные законом, коллективным договором, соглашением, трудовым договором, если занят на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

- участие в управлении общеобразовательным учреждением, на защиту своей профессиональной чести и достоинства.
- самостоятельный выбор и использование методики обучения и воспитания, учебников, учебных пособий и материалов, методов оценки знаний обучающихся;
- повышение квалификации;
- аттестацию на добровольной основе на первую и высшую категории;
- удлиненный оплачиваемый отпуск, получение досрочной трудовой пенсии, социальные гарантии и льготы;
- дополнительные льготы, предоставляемые в республике педагогическим работникам общеобразовательного учреждения.

3.2. Работник обязан:

- добросовестно выполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и должностными инструкциями;
- соблюдать требования устава школы, правила внутреннего трудового распорядка и трудовую дисциплину;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- выполнять установленные нормы труда;
- своевременно и точно выполнять распоряжения администрации, если они не противоречат существующему законодательству;
- на работу являться своевременно с учетом времени, необходимого для подготовки рабочего места к приему детей;
- в начале урока отметить в журнале отсутствующих учащихся;
- своевременно предупреждать администрацию школы о неявке на работу по болезни, а в первый же день выхода на работу представить больничный лист. Во всех остальных случаях освобождение от работы производится только после издания соответствующего приказа директора школы согласно письменного заявления работника;
- строго соблюдать требования по охране труда, пожарной безопасности, владеть навыками безопасного ведения работ, исключая причинение ущерба своему здоровью и здоровью учащихся;
- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- содержать свое рабочее место в порядке, с учетом требований к учреждению образования;
- систематически повышать свою квалификацию;
- вести себя достойно, быть всегда внимательным к учащимся, вежливым с их родителями и членами коллектива, не создавать конфликтных ситуаций;
- соблюдать и охранять права и свободы обучающихся;
- немедленно сообщать своему непосредственному руководителю о любом несчастном случае во время учебно-воспитательного процесса, признаках профессионального заболевания, а также ситуациях, которые создают угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества;
- отказаться от выполнения работ в случаях возникновения непосредственной опасности для жизни и здоровья людей;
- нести ответственность за жизнь и здоровье вверенных им учащихся и воспитанников на все время занятий и массовых мероприятий, проводимых как в школе, так и вне нее;

IV. Основные права и обязанности работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ и иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, должностных обязанностей;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;

- в любое время посещать уроки учителей, классные часы, внеклассные мероприятия, занятия секций, кружков, факультативов в целях контроля качества образовательного процесса, выполнения образовательных и рабочих программ, учебных планов;
- проводить контрольные срезы по предметам, опросы и анкетирование учащихся и их родителей;
- не допускать работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров, а также в случае медицинских противопоказаний;
- приостанавливать учебно-воспитательный процесс в случаях грубого нарушения работниками и организаторами мероприятий правил техники безопасности, пожарной безопасности, правил внутреннего трудового распорядка, создающих угрозу жизни и здоровью участников учебно-воспитательного процесса;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступить в них.

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров и требовать того же от работников школы;
- предоставить работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечить безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда, принимать необходимые меры по обеспечению сохранения жизни и здоровья работников при возникновении аварийных ситуаций, в том числе надлежащие меры по оказанию первой помощи пострадавшим;
- правильно организовать труд работников в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечить исправное состояние оборудования;
- всемерно укреплять и принимать меры по обеспечению трудовой, учебной и производственной дисциплины;
- совершенствовать учебно-воспитательный процесс, изучать, обобщать, внедрять и распространять лучший опыт работы сотрудников школы, других образовательных учреждений.
- своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности школы.
- осуществлять контроль качества образовательного процесса, соблюдением
- расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов,
- календарных учебных графиков. По возможности обеспечивать методической
- литературой.
- контролировать знания и соблюдение работниками и обучающимися всех
- требований и инструкций по технике безопасности, санитарии и гигиене,
- противопожарной безопасности.
- принимать меры по профилактике травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и обучающихся, организовать горячее питание учащихся и работников школы;
- создавать нормальные условия для хранения одежды и другого имущества работников и обучающихся;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере и в установленные ТК РФ, коллективным договором и Правилами внутреннего трудового распорядка сроки причитающуюся работникам заработную плату, соблюдать правила расходования средств фонда заработной платы, доплат и надбавок, премиального фонда;
- своевременно предоставлять отпуск работникам школы в соответствии с утвержденным графиком;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных федеральными законами и коллективным договором формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей;

V. Режим рабочего времени и времени отдыха

5.1. В школе установлена шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем. При этом учебное занятие в первом классе проводится в режиме пятидневной учебной недели и лишь в первую смену. Рабочее время педагогическим работникам определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом общеобразовательной школы и Правилами внутреннего трудового распорядка.

В соответствии с возможностями школы учителям может быть выделен методический день на повышение квалификации, посещение семинаров-практикумов в городе и районе для самообразования. В связи с производственной необходимостью администрация имеет право изменить режим работы учителя (вызвать на замещение заболевшего учителя, временно увеличить нагрузку) в соответствии с ТК РФ.

5.2. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор школы по согласованию с ПК до ухода работников в отпуск. При этом учебная нагрузка не должна превышать число часов, соответствующего полутора ставкам, неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме. Администрация школы по согласованию с ПК утверждает учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год с учетом мнения трудового коллектива.

5.3. Расписание уроков составляется и утверждается администрацией по согласованию с ПК с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдением санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени учителя.

5.4. Независимо от расписания уроков учитель в обязательном порядке присутствует на всех мероприятиях, запланированных для учителей и учащихся.

5.5. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком, составленным с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю, утверждается администрацией школы по согласованию с ПК.

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

5.7. Учитель обязан иметь календарно-тематический план по предмету на учебный год, иметь поурочные планы на каждый учебный час, включая классные часы.

5.8. Все учителя школы привлекается администрацией и профсоюзным комитетом школы к дежурству на переменах, на конкретных постах по графику.

5.9. Классный руководитель обязан в соответствии с расписанием и планом воспитательной работы один раз в неделю проводить классные часы. Планы воспитательной работы составляется 1 раз в год.

5.10. 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 согласования ПК, по письменному приказу администрации. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, или с согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

5.11. Педагогические работники привлекаются к дежурству по школе. Дежурство должно начинаться не позднее, чем за 20 минут до начала занятий.

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

5.13. Классный руководитель дежурного класса начинает и заканчивает рабочий день с проверки порядка в школе. Прием и сдача дежурства класса с классным руководителем происходит в присутствии представителей администрации и членов ученического самоуправления.

5.14. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников.

5.15. В соответствии со ст. 334 ТК РФ педагогическим работникам образовательного учреждения предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность

которого определяется Постановлением правительства РФ от 1 октября 2002 года № 724. Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска педагогического персонала составляет 56 календарных дня, а учебно-вспомогательного и технического персонала – 28 календарных дней.

В случаях, определяемых с. 122 ТК РФ, отпуск может быть предоставлен до истечения шести месяцев непрерывной работы.

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

При наличии у работника путевки на санаторно-курортное лечение по медицинским показаниям отпуск предоставляется вне графика.

График отпусков на летний период составляется администрацией в соответствии с нуждами школы и доводится до сведения всех работников.

Предоставление отпуска директору школы оформляется приказом Управления образования, другим работникам - приказом по школе.

Отзыв работника с отпуска допускается только с его согласия.

5.16. Общие собрания трудового коллектива школы проводятся по мере надобности, но не реже 2-х раз в год. Заседания педагогического совета, методического совета, методических объединений, совещания при директоре проводятся, заседания органов ученического самоуправления проводятся согласно утверждаемой приказом директора школы циклограмме.

5.17. 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 минут до 1,5 часа.

5.18. Педагогическим и другим работникам школы запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков, занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
- удалять обучающихся с уроков (занятий);
- курить в помещениях и на территории школы.

5.19. Запрещается:

- отвлекать обучающихся во время учебного года на работы, не связанные с учебным процессом;
- освобождать обучающихся от школьных занятий для выполнения общественных поручений;
- отвлекать педагогических работников и руководителей школы в учебное время от непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и совещания по общественным делам.
- курить в любых помещениях и на территории школы.

5.20. Посторонние лица могут присутствовать во время урока в классе (группе) только с разрешения директора школы или его заместителей и с согласия учителя. Вход в класс (группу) после начала урока (занятий) разрешается в исключительных случаях только директору школы и его заместителям.

Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков (занятий) и в присутствии обучающихся.

5.21. Привлечение к сверхурочным работам работников школы без их согласия не допускается, кроме случаев, предусмотренных законодательством.

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

5.23. Все учителя и работники школы обязаны 1 раз в год проходить медицинское обследование, работники столовой – через каждое 3 месяца.

5.24. В соответствии со ст.333 ТК РФ и п.5 ст.55 Закона РФ «Об образовании» для педагогических работников установлена сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю.

Учебная нагрузка педагогического работника школы определяется на каждый учебный год согласно тарификации.

Продолжительность рабочего времени учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала – 40 часов в неделю. График работы каждого технического работника утверждается

директором школы по согласованию с ПК.

5.25. Расписание занятий составляется в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка, табелем учета рабочего времени, тарификации, с учетом педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога, с обязательными 10-20 минутными перерывами через каждые 45 (30, 35) минут работы, которые включаются в рабочее время педагога.

5.26. Для педагогов специальное время для приема пищи не устанавливается. Педагоги питаются в школьной столовой во время больших перерывов вместе с учащимися или в свободное от урока время.

Для технического персонала устанавливается обеденный перерыв продолжительностью 30 минут с 11.30 до 12.00 часов. Технический персонал может питаться в столовой.

VI. Социальные гарантии, поощрения за успехи в работе

6.1. Работники школы за счет средств государственного социального страхования обеспечиваются:

- пособиями по временной нетрудоспособности;
- пособиями по беременности и родам;
- единовременным пособием по случаю рождения ребенка;
- пособиями по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора лет;
- трудовыми пенсиями по старости, трудовыми пенсиями по инвалидности, и по случаю потери кормильца, а педагогические работники – пенсиями по выслуге лет.

6.2. Согласно ст. 335 ТК РФ педагогам может быть предоставлен один раз в десять лет длительный неоплачиваемый отпуск сроком до одного года за непрерывную педагогическую работу.

6.3. Женщинам, имеющим детей в возрасте до 16 лет, предоставляется еженедельно не менее 2 часа свободного времени или один свободный день в месяц полностью оплачиваемые.

6.4. Работникам школы предоставляются оплачиваемые свободные дни по следующим причинам:

- бракосочетание работника – три рабочих дня;
- бракосочетание детей – один рабочий день;
- родителям первоклассников – 1 сентября; родителям выпускников в день последнего звонка – один рабочий день;
- смерть детей, родителей, супруга, супруги – три рабочих дня;
- переезд на новое место жительства – два рабочих дня;
- проводы сына на службу в армию – один рабочий день;
- работникам, имеющим родителей в возрасте 80 лет и старше – один день в квартал;
- при рождении ребенка в семье (мужу) - 2 рабочих дня;

6.5. Работникам школы, проработавшим в течение учебного года без листа нетрудоспособности, предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск в количестве 3 календарных дней.

6.6. Не освобожденному председателю профкома школы предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск в количестве 7 календарных дней.

6.7. Поощрения сотрудников школы за добросовестное исполнение трудовых обязанностей осуществляется на основании ст. 191 ТК РФ.

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

- а) объявление благодарности;
- б) выдача премии;
- в) награждение ценным подарком;
- г) занесение на доску почета, в Книгу почета;
- д) награждение благодарственными письмами и почетными грамотами.

6.8. За особые трудовые заслуги работники школы представляются в вышестоящие органы для награждения орденами и медалями, присвоения почетных званий РТ и РФ, награждения знаками отличия РТ и РФ.

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

6.10. Поощрения объявляются приказом директора школы, доводятся до сведения всего коллектива школы и заносятся в трудовую книжку работника.

6.11. При применении мер общественного, морального и материального поощрения, представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива, документы согласовываются с ПК.

VII. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

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

7.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация школы вправе применять следующие дисциплинарные взыскания:

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

7.3. Увольнение педагогического работника, помимо оснований прекращения трудового договора или его расторжения по инициативе администрации до истечения срока действия контракта (ст. 77-79, 81-82 ТК РФ), по установленной норме настоящих Правил (п. 2.12.) производится в случаях:

- повторного в течение года грубого нарушения Устава образовательного учреждения;
- применения, в том числе однократного, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника (п. 3 ст.56, подпункты 1,2 Закона "Об образовании").

Увольнение по данным основаниям может осуществляться администрацией без согласия ПК.

7.4. 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.

7.5. 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).

7.6. 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 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.

Прогулом считается неявка на работу без уважительной причины в течение всего рабочего дня.

Равным образом считаются прогульщиками работники, отсутствующие на работе более 4-х часов в течение рабочего дня без уважительных причин, и к ним применяются те же меры ответственности, какие установлены за прогул.

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

7.8. До применения взыскания с нарушителя трудовой дисциплины должно быть затребовано объяснение в письменной форме.

Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Отказ оформляется актом.

7.9. 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.

7.10. 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.

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

7.12. Приказ (распоряжение) о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в 3-х дневной срок.

Приказ (распоряжение) в необходимых случаях доводится до сведения работников школы.

7.13. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет

подвергнут новому взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

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

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

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

Директор школы:

А.В.Афонский