

Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение основная общеобразовательная школа № 19 п. Заводской

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель проф. Комитета

С.Б. Пыжук

«12» января 2015 года

«УТВЕРЖДЕНО»

Директор МОБУ ООШ № 19

Т.В. Минёнок

«12» января 2015 года

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
для работников образовательного учреждения

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом учреждения и распространяются на всех работников образования (статья 189 Трудового кодекса РФ, далее – ТК РФ).

1.2. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждений, а также поощрением за добросовестный труд.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка работы школы являются едиными и обязаны исполняться всеми работниками школы без исключения, контроль над соблюдением правил возложен на администрацию школы и профсоюзный комитет.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью обеспечить рациональное использование каждым работником рабочего времени, повышение качества и творческой активности труда.

1. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ ШКОЛЫ

2.1. Порядок оформления приема на работу (ст. 68 ТК РФ):

2.1.1. До подписания трудового договора работодатель обязан ознакомить работника с Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника. После ознакомления с документами работник должен поставить свою подпись.

2.1.2. Заключается трудовой договор (соглашение между работником и работодателем)

2.1.3. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора.

2.1.4. Приказ о приеме на работу объявляется работнику в трехдневный срок со дня фактического начала работы, о чем должна свидетельствовать подпись работника.

2.1.5. При приеме на работу лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю следующие документы (ст. 65 ТК РФ):

- паспорт;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- личную медицинскую книжку с результатами медицинского осмотра;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на

военную службу;

- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний.

2.1.6. По соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей учреждения и их заместителей – шести месяцев (статья 70 ТК РФ).

2.1.7. При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия.

2.2. Оформление увольнения (прекращения трудового договора) производится строго в соответствии с действующим законодательством (статьи 77-84 ТК РФ), с выплатой компенсации за неиспользованный оплачиваемый ежегодный отпуск (статья 127 ТК РФ):

2.2.1. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели.

По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.2.2. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя.

2.2.3. С приказом работодателя работник должен ознакомиться и поставить свою подпись.

2.2.4. Днём прекращения трудового договора (днём увольнения) во всех случаях является последний день работы работника.

2.2.5. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ.

2.2.6. Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ.

3. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ (РЕЖИМ РАБОТЫ) СОТРУДНИКОВ

3.1. В школе установлена 6 – дневная рабочая неделя с одним выходным днем.

Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

3.2. Для педагогических работников учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы.

3.2.1. Режим рабочего времени учителей, которым не может быть обеспечена полная учебная нагрузка и гарантируется выплата ставки заработной платы в полном размере, определяется с учетом их догрузки до установленной нормы часов другой педагогической работой.

3.2.2. Формой догрузки может являться педагогическая работа с дополнительной оплатой:

- кружковая работа;
- работа по замене отсутствующих учителей;
- выполнение частично или в полном объеме работы по классному руководству, проверке письменных работ, внеклассной работы по физическому воспитанию и другой педагогической работы, объем которой регулируется образовательным учреждением.

3.3. Часть работы педагогов, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей, предусмотренных Уставом школы, регулируется графиками и личными планами педагогического работника и включает:

- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;
- организацию и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям), семьям, обучающим детей на дому в соответствии с медицинским заключением;
- время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию учащихся, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;
- периодические кратковременные дежурства в школе в период образовательного процесса. При составлении графика дежурств педагогических работников в школе учитывается режим рабочего времени каждого педагогического работника, чтобы не допускать случаев длительного дежурства педагогических работников, дежурства в дни, когда учебная нагрузка отсутствует или незначительна;
- выполнение дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, с соответствующей дополнительной оплатой труда (классное руководство, проверка письменных работ, заведование учебными кабинетами и др.).

3.4. Установлен ненормированный рабочий день для следующих руководящих работников:

- директор школы;
- заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе;
- заместитель директора школы по административно-хозяйственной части.

3.5. Учебную нагрузку педагогических работников устанавливает директор школы по согласованию с профсоюзным комитетом (на новый учебный год - до ухода сотрудников в отпуск.) При этом необходимо учитывать:

- у учителей, как правило, должна сохраняться преемственность и объем учебной нагрузки;
- молодых специалистов обеспечить учебной нагрузкой не менее количества часов, соответствующих ставке заработной платы;
- неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;
- объем учебной нагрузки у учителя должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года.

3.6. Рабочий день учителей должен начинаться не позднее, чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания уроков. Это время отведено на подготовку к уроку кабинета с соблюдением санитарно – гигиенических норм.

Дежурный администратор приступает к дежурству за полчаса до начала уроков.

Рабочий день сотрудников школы должен начинаться не позднее, чем за 15 минут до начала занятий – 08 часов 45 минут. Это время отведено на возможное обращение учащихся по возникшим нуждам и проблемам до начала занятий и на подготовку к началу рабочего дня.

3.7. Рабочий день (время) учителя может быть увеличен в случаях:

- проведения педагогических советов;

- административных совещаний при директоре и его заместителях, планерок, проводимых по мере необходимости, как правило, 1 раз в 2 недели и не более 1 часа;
- задействования педагогического работника до начала занятий, как замещающего заболевшего, либо по другим причинам отсутствующего учителя;
- во всех случаях, когда учитель занят внеклассной работой (подготовка общественных мероприятий, генеральная уборка), а также, когда учитель занят исполнением своего функционала (ведение классной документации, оформление и заполнение классных журналов, отчетность о посещаемости и успеваемости учеников и др.)

3.8. В течение учебного времени учителя приступают к очередным урокам со звонком, нахождение учащихся после звонка в коридорах, а также начало уроков после звонка не допускается и считается отсутствием учителя на рабочем месте.

3.9. Из числа педагогических работников или заместителей директоров школы директор назначает дежурных администраторов. Дежурный администратор выполняет свои обязанности согласно утвержденному директором графику дежурств и специально выработанному функционалу.

3.9.1. График дежурств учителей составляется администрацией школы и утверждается директором школы.

3.9.2. Дежурные учителя и классные руководители осуществляют контроль за порядком в школьной столовой, поведением учащихся, качеством и количеством пищи, отпускаемой сотрудниками столовой.

3.10. Классный руководитель своевременно, согласно графику, выводит учащихся в столовую.

3.11. В каникулярный период педагогические работники осуществляют педагогическую, методическую, организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объема учебной нагрузки), определенной им до начала каникул, согласно графику занятости, выработанному заместителем директора по учебно-воспитательной работе при согласовании с профсоюзным комитетом. Неявка на работу в каникулярное время без уважительных причин приравнивается к прогулу.

3.11.1. Режим рабочего времени педагогических работников, привлекаемых в период, не совпадающий с ежегодным оплачиваемым отпуском, на срок не более одного месяца, в оздоровительные образовательные лагеря с дневным пребыванием детей, создаваемые на базе общеобразовательных учреждений, определяется в порядке, предусмотренном пунктом 3.11. настоящих Правил и только с согласия работника.

3.11.2. Учителя, осуществляющие индивидуальное обучение на дому детей в соответствии с медицинским заключением, в каникулярный период привлекаются к педагогической (методической, организационной) работе с учетом количества часов индивидуального обучения таких детей, установленного им до начала каникул.

3.11.3. Режим рабочего времени педагогических работников, принятых на работу во время летних каникул учащихся, определяется в пределах нормы часов педагогической работы в неделю, установленной за ставку заработной платы, и времени, необходимого для выполнения других должностных обязанностей.

3.12. Педагогическим и другим сотрудникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков;
- отменять, удлинять, сокращать продолжительность уроков;
- оставлять учащихся в кабинетах одних без учителя;
- удалять учащихся с уроков;
- отвлекать коллег от выполнения функциональных обязанностей.

3.13. Заместитель директора школы по УВР своевременно предупреждает учителей и учащихся о замене.

3.14. Устанавливается единый день совещаний – среда, педагогических советов – по плану (не реже 1 раза в четверть тематические и предварительные педагогические советы по итогам четверти); собраний трудового коллектива – по плану.

3.16. Продолжительность дня для учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала определяется графиком работы с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю (40 часов) и утверждается администрацией школы по согласованию с профсоюзным комитетом:

3.16.1. Для уборщиков служебных помещений здания школы установлен режим работы по следующему графику:

понедельник, вторник, среда, четверг, пятница:

– 1 смена: с 09.00 до 16.00 часов

суббота:

– 1 смена: с 09.00 до 14.00 часов

Дежурный уборщик приступает к работе за 30 минут до начала смены.

3.16.2. Для гардеробщика установлен режим работы по следующему графику:

понедельник, вторник, среда, четверг, пятница:

– 1 смена: с 09.00 до 14.30 часов (включая 30-минутный перерыв),
перерыв с 11.00 до 11.30 часов;

суббота

– 1 смена: с 09.00 до 14.30 часов (включая 30-минутный перерыв),
перерыв с 11.30 до 12.00 часов;

3.16.3. Для сторожей зданий школы и мастерских установлен режим работы (без права сна) по следующему графику:

понедельник, вторник, среда, четверг, пятница, суббота:

– с 17.00 до 08.00 часов;

воскресенье, праздничные выходные дни (24 часа):

– с 08.00 часов одного дня до 08.00 часов другого дня;

3.16.4. Для секретаря-машинистки, лаборанта, повара, подсобной рабочей кухни, рабочих по обслуживанию и ремонту школы установлен 1 сменный режим работы по следующему графику:

понедельник, вторник, среда, четверг, пятница:

– с 09.00 до 16.00 часов, без перерыва;

суббота:

– с 09.00 до 14.00 часов, без перерыва;

3.16.5. Для дворника установлен режим работы с гибким (скользящим) графиком, исходя из 40-часовой рабочей недели. Время начала и окончания рабочего дня определяется по соглашению между работником и работодателем, в зависимости от времени года и погодных условий.

3.16.6. В каникулярное время Работник из учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (косметический ремонт школы, работа на территории, охрана школы), в пределах установленного Работнику рабочего времени в соответствии с п. 5.11. Коллективного договора МОБУ ООШ № 19 п. Заводской.

3.17. Периоды отмены учебных занятий для учащихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем для педагогических и других работников образовательного учреждения.

3.18. В периоды отмены учебных занятий педагогические работники привлекаются к учебно-воспитательной, методической и организационной работе.

4. ВРЕМЯ ОТДЫХА

4.1. Работнику предоставляется время для отдыха в соответствии с действующим законодательством (статья 107 ТК РФ), а именно:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

4.2. В течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не менее 30 минут (статья 108 ТК РФ) и не более 1 часа, который в рабочее время не включается.

4.2.1. При составлении графиков работы педагогических и других работников перерывы в рабочем времени, не связанные с отдыхом и приёмом работниками пищи, не допускаются.

4.2.2. При составлении расписаний учебных занятий работодатель обязан исключить нерациональные затраты времени педагогических работников.

4.3. Всем работникам предоставляется один выходной день (еженедельный непрерывный отдых), продолжительность которого не менее 42 часов. Общим выходным днем является воскресенье (статьи 110, 111 ТК РФ).

4.4. Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются (статья 112 ТК РФ):

- 1,2,3,4,5 января – Новогодние каникулы;
- 7 января – Рождество Христово;
- 23 февраля – День защитника Отечества;
- 8 марта – Международный женский день;
- 1 мая – Праздник Весны и Труда;
- 9 мая – День Победы;
- 12 июня – День России;
- 4 ноября – День народного единства.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

В выходные и нерабочие праздничные дни допускается производство работы, приостановка которой невозможна по производственно-техническим условиям – работы сторожей здания школы и мастерских (согласно утвержденному графику).

4.5. Работникам предоставляются отпуска с сохранением места работы:

а) оплачиваемый ежегодный основной отпуск продолжительностью 56 календарных дней (удлиненный) для педагогических работников, 28 календарных дней для учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала, согласно графику, утвержденному руководителем и согласованному с профкомом школы;

б) оплачиваемый ежегодный дополнительный отпуск продолжительностью 8 календарных дней за проживание в южных районах Иркутской области;

в) оплачиваемый ежегодный дополнительный отпуск продолжительностью 6 календарных дней для работников с неблагоприятными условиями труда (повар; уборщик служебных помещений, занятый уборкой общественных туалетов и санузлов);

г) оплачиваемый ежегодный дополнительный отпуск продолжительностью 3 календарных дня для работников с ненормированным рабочим днем (директор, заместитель директора по УВР, заместитель директора по АХЧ);

д) части оплачиваемого ежегодного основного отпуска, продолжительность которых определяется по соглашению между Работником и Работодателем, при этом хотя бы одна из частей должна быть не менее 14 календарных дней (статья 125 ТК РФ);

е) длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определяются учредителем и Уставом школы, но не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы (пункт 5 статьи 55 ФЗ «Об образовании»);

ж) по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между Работником и Работодателем.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ШКОЛЫ

5.1. Работники школы обязаны:

5.1.1. строго выполнять обязанности, возложенные на них Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, трудовыми договорами;

5.1.2. соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, трудовую дисциплину – вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени;

5.1.3. своевременно и точно выполнять распоряжения администрации;

5.1.4. всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов труда;

5.1.5. соблюдать требования по технике безопасности и охране труда, производственной санитарии, гигиене, противопожарной охране и обеспечению безопасности труда, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

5.1.6. содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

5.1.7. бережно относиться к имуществу работодателя и других работников; экономно расходовать материалы, топливо и электроэнергию, воспитывать у учащихся бережное отношение к школьному имуществу;

5.1.8. проходить в установленные сроки обязательные ежегодные медицинские осмотры в соответствии с Инструкцией о проведении медицинских осмотров, делать необходимые прививки;

5.1.9. незамедлительно сообщить Работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью детей, людей, сохранности имущества.

5.2. Педагогические работники школы несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения занятий и перемен. Обо всех случаях травматизма учащихся немедленно сообщать администрации.

5.3. В случае опоздания учащихся на занятия учитель обязан поставить в известность классного руководителя, дежурного администратора, заместителя директора по учебно-воспитательной работе. Учитель обязан допустить до занятий опоздавших учащихся.

5.4. Во время учебных занятий двери в учебных кабинетах должны быть открыты, кабинеты могут закрываться учителями на переменах для проветривания помещения, оставлять учеников в закрытых помещениях не допускается.

5.5. По окончании рабочего времени, кабинеты закрываются на ключ. Ежедневная уборка кабинетов осуществляется силами технического персонала. Ответственность за чистоту кабинета несут классный руководитель и заведующий кабинетом.

Если преподаватель работает в разных аудиториях, то он обязан каждый раз закрывать кабинет и сдавать ключ вахтеру. Уносить ключи с собой запрещено.

5.6. Задержка учащихся педагогическими работниками школы после завершения рабочего времени разрешается в строго определенных случаях:

5.6.1. проведение классных часов и собраний;

- 5.6.2. проведение и подготовка внеклассных и общешкольных мероприятий;
- 5.6.3. генеральная уборка и уборка класса, дежурство;
- 5.6.4. зачеты, дополнительные занятия.

Во всех других случаях требуется согласование с администрацией.

5.7. В случае пожара, угрозы терроризма и других стихийных бедствий учителя по звонку (два коротких, один – длинный) эвакуируют класс согласно утвержденному плану эвакуации, обязательно проверив количество учащихся по классному журналу.

5.8. В школе устанавливаются единые педагогические правила для педагогов, работающих в одном классе:

- ✓ урок начинается и заканчивается по звонку;
- ✓ каждая минута урока используется для организации активной познавательной деятельности учащихся;
- ✓ воспитательная функция урока органически связана с образовательной, развивающей;
- ✓ воспитание на уроке осуществляется через содержание, организацию, методику урока влияние личности учителя;
- ✓ обращение к учащимся должно быть уважительным;
- ✓ учитель в самом начале урока (организационный момент) требует полной готовности учеников к уроку, наличие учебных принадлежностей, внимания;
- ✓ учитель вырабатывает спокойный, содержательный тон. Регулирование поведения учащихся достигается взглядом, изменением тембра голоса, молчанием и другими педагогическими способами;
- ✓ категорически запрещается крик, оскорбление ученика. Их альтернатива – спокойное требование, спокойный тон, выдержка;
- ✓ учителя, работающие в одном классе, в зависимости от обстоятельств, проводят коррекцию требований, в зависимости от отношения учащихся к учению, их поведения, рекомендации психолога;
- ✓ требования к оформлению и ведению тетрадей, дневников основываются на едином орфографическом режиме, вырабатываемом на заседаниях педагогического совета и методических объединениях учителей – предметников;
- ✓ все учителя, работающие в одном классе, укрепляют доверие учащихся к учителям на основе межпредметных связей, взаимоуважения друг к другу;
- ✓ важное место в воспитании занимают высокие профессиональные качества, которые совершенствуются в совместной работе. Поиск новых методов, форм, средств обучения и воспитания и их обсуждение является постоянным атрибутом работы учителя.

5.10. Работники имеют право на:

5.10.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ (далее ТК РФ), иными федеральными законами;

5.10.2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором, а также за рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;

5.10.3. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы и иных сумм, причитающихся Работнику, в установленные сроки;

5.10.4. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

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

5.10.6. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации;

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

5.10.8. участие в управлении организацией в порядке, определяемом Уставом школы и в формах, предусмотренных ТК РФ и коллективным договором;

5.10.9. ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

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

5.10.11. разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

5.10.12. возмещение вреда, причиненного Работнику (в том числе увечьем либо иным повреждением здоровья) в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами (статья 184 ТК РФ);

5.10.13. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

5.10.14. прохождение одного раза в 5 лет аттестации согласно Положению об аттестации педагогических кадров.

6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

6.1. Работодатель обязан:

Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудового договора;

6.1.2. Предоставить работникам работу, обусловленную трудовым договором. Знакомить работников под расписку с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

6.1.3. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

6.1.4. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;

6.1.5. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом РФ, коллективным договором, трудовым договором. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

6.1.6. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом;

6.1.7. Предоставлять работникам и их представителям полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.

6.1.8. 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;

6.1.9. Неуклонно соблюдать правила охраны труда, внимательно относиться к нуждам и запросам работников, улучшать условия его труда;

6.1.10. Проводить инструктажи работников по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда;

6.1.11. Создать условия для повышения работниками профессиональной квалификации;

6.1.12. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

Работодатель в установленном порядке перечисляет в соответствующие фонды страховые взносы по социальному, медицинскому страхованию и пенсионные взносы в размере 30,2% в случаях и порядке, установленных соответствующими нормативными актами:

- в пенсионный фонд – 22%;
- в фонд обязательного медицинского страхования – 5,1%;
- в фонд социального страхования – 2,9%;
- травматизм – 0,2%.

6.1.13. Возмещать вред, причиненный Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации (согласно статьям 235, 237 ТК РФ);

6.1.14. Создавать условия, обеспечивающие участие Работника в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах.

6.1.15. Своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля над соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права; уплачивать штрафы, наложенные за нарушение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов;

6.2. Работодатель имеет право:

6.2.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

6.2.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

6.2.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

6.2.4. Требовать от работников исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка организации;

6.2.5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности за виновные действия (бездействия) в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

6.2.6. Принимать локальные нормативные акты;

6.2.7. Проверять деятельность работников (в том числе путем посещения уроков), предварительно уведомив об этом работников в порядке, установленном законодательством РФ, субъекта Федерации и муниципального образования;

6.2.8. Давать оценку качеству профессиональной деятельности работников;

6.2.9. Контролировать соблюдение работниками Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы, иных локальных правовых актов школы.

7. ПООЩРЕНИЯ ЗА ТРУД

7.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности:

- объявляет благодарность;
- устанавливает доплаты и надбавки стимулирующего характера по

- согласованию с профсоюзным комитетом школы;
- награждает ценным подарком;
 - награждает почетной грамотой учреждения;
 - награждает почетной грамотой органов власти РФ и её субъектов;
 - за особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к отраслевым и государственным наградам.

7.2. Меры поощрения разделяются на два вида: 1) морального характера и 2) материального. Возможно применение к работнику одновременно нескольких мер поощрения, в том числе моральных и материальных.

7.3. Все поощрения за труд оформляются изданием соответствующего приказа работодателя. В тексте приказа четко указывается, за какие конкретные успехи в труде поощряется работник, и указывается конкретный вид поощрения. Приказ должен быть доведен до сведения коллектива работников;

7.4. Все сведения о поощрениях за труд вносятся в Трудовую книжку, а также в раздел VII личной карточки работника.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

8.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть противоправное виновное, неисполнение или ненадлежащее исполнение работником возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания (статья 192 ТК РФ):

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

При этом не обязательно сохранение последовательности вышеуказанных взысканий.

8.2. Допускается привлечение работника к дисциплинарной ответственности за проступки, не являющиеся нарушением трудовой дисциплины, но несовместимые с достоинством и назначением работников образовательного учреждения.

8.3. Решение о применении меры взыскания выносит работодатель, который может не воспользоваться предоставленным ему Трудовым кодексом правом и ограничиться устным замечанием, беседой и т.п.

8.4. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение (статья 193 ТК РФ).

8.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

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

8.7. Наложение на виновного работника дисциплинарного взыскания не препятствует привлечению его к материальной ответственности за ущерб, причиненный работодателю (статья 238 ТК РФ).

8.8. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под расписку, то составляется соответствующий акт.

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

8.10. В трудовую книжку и в личную карточку работника сведения о наложении взыскания не заносятся. Исключение составляет увольнение работника как дисциплинарное взыскание.

111. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания (статья 194 ТК РФ)

8.12. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника досрочно: по собственной инициативе, по инициативе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

Для досрочного снятия взыскания необходимо издание соответствующего приказа работодателя.

8.13. Дисциплинарные взыскания, снятые досрочно или утратившие силу, не могут учитываться при увольнении и не должны указываться в служебных характеристиках (при приеме на работу, конкурсах, аттестации и т.д.).

Принято на заседании педагогического совета
Протокол № 3 от 29.12.2014г.