

Принято на общем собрании трудового коллектива 19.05.2018г.



Утверждено
приказом № 97 от 19.05.2018г.
Директор МОУ «ООШ» пст. Нижняя Омра
Карпова Л.А.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА МОУ «ООШ» пст. Нижняя Омра

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Правила внутреннего трудового распорядка способствуют укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению результативности труда, высокому качеству работы, обязательны для исполнения всеми работниками муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Основная общеобразовательная школа» пст. Нижняя Омра (далее школа).
- 1.2. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией школы в пределах предоставленных ему прав.
- 1.3. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором школы с учетом мнения представительного органа работников учреждения (ст. 190 ТК РФ).

2. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ

2.1. Администрация школы имеет право:

- на заключение и расторжение трудовых договоров с работниками в соответствии с ТК РФ;
- требовать от работников соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, технологий образовательной и хозяйственной деятельности, выполнения принятых школьным сообществом планов и программ, носящих обязательный характер, норм и требований профессиональной этики;
- утверждать любую нормативно-правовую документацию, не противоречащую законодательству РФ и регламентирующую деятельность учреждения, его подразделений и отдельных сотрудников;
- представлять учреждение во всех инстанциях и заключать от имени школы любые договоры, не противоречащие законодательству РФ;
- распоряжаться имуществом и материальными ценностями;
- устанавливать штатное расписание школы в пределах выделенного фонда заработной платы;
- устанавливать должностные оклады, ставки заработной платы на основе постановлений администрации МР «Троицко-Печорский» и положения об оплате труда работников школы;
- на поощрение работников, в том числе на выплату стимулирующей надбавки по решению комиссии;
- на применение к работникам дисциплинарных мер в соответствии с действующим законодательством;
- делегировать свои полномочия, выдавать доверенности;
- повышать свою квалификацию;
- присутствовать на любых занятиях, проводимых с обучающимися школы;
- вызывать родителей (законных представителей) обучающегося в школу, если контроль за поведением и учебной деятельностью недостаточен;
- привлекать к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки, дезорганизующие учебный процесс, в порядке, установленном Уставом школы;

вносить изменения в расписание занятий в необходимых случаях, отменять занятия, временно объединять группы

2.2. Администрация школы обязана:

- осуществлять общее руководство всеми направлениями деятельности школы в соответствии с его Уставом и законодательством РФ и РК;
- осуществлять разработку, утверждение и внедрение программы развития школы, образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков, Устава, Правил внутреннего трудового распорядка и других локальных актов и учебно-методических документов;
- решать административные, финансовые, учебно-методические, хозяйственные и иные вопросы, возникающие в процессе деятельности школы;
- планировать, координировать и контролировать работу педагогических и других работников школы;
- осуществлять подбор, прием на работу и расстановку кадров;
- определять должностные обязанности работников, создавать условия для повышения их профессионального мастерства;
- утверждать расписание занятий, педагогическую нагрузку работников школы, тарификационные списки и графики отпусков; поощрять и стимулировать творческую инициативу работников, поддерживать благоприятный морально-психологический климат в коллективе;
- формировать контингент обучающихся в соответствии с Типовым положением, Уставом школы, обеспечивать социальную защиту и защиту прав обучающихся;
- организовывать работу структурных подразделений школы, Управляющего совета школы, общешкольного родительского комитета, педагогического и методического советов, школьных методических объединений;
- обеспечивать эффективное взаимодействие и сотрудничество с органами местного самоуправления, предприятиями и организациями, родителями (законными представителями) обучающихся;
- руководить деятельностью педагогического и методического советов, Совета школы и общешкольного родительского комитета;
- обеспечивать рациональное использование финансовых ассигнований, представлять учредителю и общественности ежегодный отчет школы о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств;
- выплачивать заработную плату 13 и 28 (аванс) числа каждого месяца;
- представлять школу в государственных, муниципальных, общественных и других организациях, учреждениях;
- обеспечивать учет, сохранность и пополнение учебно-материальной базы, учет и хранение документации, подготовку статистической отчетности;
- управлять на праве оперативного управления имуществом школы;
- проводить работу по созданию и обеспечению условий организации образовательного процесса в соответствии с действующим законодательством, межотраслевыми и ведомственными нормативными документами и иными локальными актами по охране труда и Уставом школы;
- возглавлять гражданскую оборону школы; утверждать должностные обязанности всех работников школы;
- назначать ответственных лиц за соблюдение требований охраны труда в учебных кабинетах, мастерских, спортзале, во всех подсобных помещениях;
- обеспечивать работников школы спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты, в соответствии с действующими типовыми нормами и

инструкциями, а также обучающихся для проведения общественно-полезного труда, практических и лабораторных работ;

обеспечивать прохождение работниками медицинского обследования, санитарно-гигиенического обучения, контролировать своевременность выполнения данного требования;

проводить профилактическую работу по предупреждению травматизма и снижения заболеваемости персонала и обучающихся;

утверждать инструкции по охране труда, в установленном порядке пересматривать их;

принимать меры по улучшению организации питания в столовой;

организовывать проведение всех видов инструктажа по охране труда, правилам противопожарной безопасности;

контролировать соблюдение всех требований СанПиНа в школе;

запрещать проведение образовательного процесса при наличии опасных условий для здоровья обучающихся или работающих, немедленно сообщать обо всех групповых, тяжелых несчастных случаях непосредственно вышестоящему руководителю, родителям пострадавших, применять все возможные меры к устранению: причин, повлекших несчастный случай, обеспечивать необходимые условия для расследования причин несчастного

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Работник имеет право:

на участие в обсуждении правил внутреннего трудового распорядка, нормативно-правовой документации по оплате труда;

на работу, отвечающую его профессиональной подготовке и уровню квалификации;

на условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;

на охрану труда;

на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

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

на профессиональную подготовку и повышение квалификации;

на возмещение ущерба, причиненного его здоровью или имуществу в связи с работой;

на объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работника, на досудебную и судебную защиту своих прав;

на пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законами и другими нормативно-правовыми актами;

на получение в установленном порядке досрочной пенсии за выслугу лет;

на длительный отпуск сроком до одного года, не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы;

на получение расчетного листка, содержащего информацию о составных частях заработной платы за расчетный месяц, размерах и основаниях, произведенных удержаний, а также об общей сумме, подлежащей выплате.

3.2. Работник обязан:

предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;

строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством и Законом РФ и РК «Об образовании», Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией, разработанной на основе тарифно-квалификационных характеристик, утвержденных Министерством образования РФ;

- соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно; соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально использовать его для творческого и эффективного выполнения возложенных на него обязанностей;
- строго соблюдать расписание уроков, требования учебного плана, учебных программ;
- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного процесса;
- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;
- содержать свое рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально использовать электроэнергию и другие ресурсы;
- соблюдать законные права и свободы обучающихся;
- периодически проходить медицинские осмотры, санитарно-гигиеническое обучение;
- принимать активное участие в учебно-воспитательном процессе, направленном на воспитание законопослушного гражданина;
- выполнять все требования СанПиНа;
- не допускать нарушения инструкций по охране труда, пожарной безопасности, условий для возникновения несчастных случаев как с обучающимися, так и с работниками учреждения, обо всех случаях травматизма немедленно сообщать администрации.

3.3. Учитель обязан:

- со звонком начать урок и со звонком его окончить, не допуская бесполезной траты учебного времени;
- иметь поурочный план на каждый учебный час, включая классные часы, факультативы, курсы по выбору, кружки;
- присутствовать на педагогических и методических советах, совещаниях при директоре, заседаниях школьных методических объединений;
- выполнять все приказы директора школы в обязательном порядке, при несогласии с приказом обжаловать его в комиссии по трудовым спорам.

4. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

4.1. Порядок приема на работу.

4.1.1. Работник реализует свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в школе.

4.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме путем составления и подписания сторонами единого правового документа, один экземпляр трудового договора хранится в учреждении, другой - у работника (ст. 67 ТК РФ).

4.1.3. При приеме на работу работник обязан предъявить администрации школы следующие документы:

- а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- б) трудовую книжку, за исключением тех случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- в) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- г) документ воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- д) документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки) (ст. 65 ТК РФ);

е) 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).

ж) личную медицинскую книжку.

4.1.4. Прием на работу оформляется приказом директора школы (ст. 68 ТК РФ), содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключения трудового договора.

4.1.5. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора (ст. 68 ТК РФ).

4.1.6. В соответствии с приказом о приеме на работу администрация обязана в недельный срок сделать запись в трудовую книжку работника, на работающих по совместительству трудовая книжка ведется по месту основной работы (ст. 66 ТК РФ).

4.1.7. Книжки работников хранятся в образовательном учреждении, трудовая книжка директора школы хранится в Управлении образования. С каждой записью, вносимой в трудовую книжку на основании приказа, администрация обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.

4.1.8. На каждого работника в школе ведется личное дело, которое хранится в учреждении и после увольнения, до достижения работником возраста 75 лет, личное дело состоит из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании, одного экземпляра трудового договора.

4.1.9. Директор школы вправе предложить работнику заполнить:

- листок по учету кадров - автобиографию для приобщения к личному делу;
- заявление о согласии на обработку персональных данных (ст.9 федерального закона от 27.07.06 №152-ФЗ (в ред. от 25.07.2011)).

4.1.10. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника под расписку с учредительными документами и локальными правовыми актами школы, Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, положением об оплате труда, должностной инструкцией, инструкцией по охране труда, правилами по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими нормами и другими нормативно-правовыми актами учреждения, упомянутыми в трудовом договоре (ст. 68 ТК РФ).

4.2. Отказ в приеме на работу.

4.2.1. Не может быть отказано в приеме на работу по мотивам: пола, расы, национальности и др., указанных в ст. 64 ТК РФ.

4.2.2. По требованию лица, которому отказано в приеме на работу, работодатель сообщает причину отказа в письменной форме.

4.3. Перевод на другую работу.

4.3.1. Требование от работника выполнения работы, не соответствующей специальности, квалификации, должности либо с изменением размера заработной платы, льгот и других условий труда, обусловленных трудовым договором, обычно связано с его переводом на другую работу. Такой перевод допускается только с согласия работника (ст. 72.1 ТК РФ).

4.3.2. Не является переводом на другую постоянную работу и не требует согласия работника перемещение его в той же организации на другое рабочее место, в другое структурное подразделение этой организации в этой же местности, привлечение к ремонтно-строительным работам в период подготовки школы к новому учебному году или в каникулярное время, если это не влечет за собой изменения трудовой функции и изменения существенных условий трудового договора (ст. 72.1 ТК РФ).

4.3.3. Перевод на другую работу в пределах одного учреждения оформляется приказом директора, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

4.3.4. В случае производственной необходимости работник может переводиться на не обусловленную трудовым договором работу сроком до 1 года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы - до выхода этого работника на работу (ст. 72.2 ТК РФ).

4.4. Прекращение трудового договора.

4.4.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством (ст. 77 ТК РФ).

4.4.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели (ст. 80 ТК РФ).

При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, администрация может расторгнуть договор в срок, о котором просит работник.

Независимо от причин прекращения трудового договора администрация школы обязана:

издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта статьи Трудового кодекса и Закона РФ «Об образовании в Российской Федерации», послужившей основанием прекращения трудового договора;

выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку (ст. 62 ТК РФ);

выплатить работнику в день его увольнения все причитающиеся ему суммы (ст. 140 ТК РФ).

4.4.3. Днем увольнения считается последний день работы.

4.4.4. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку производятся в точном соответствии с формулировками действующего законодательства (ст. 66 ТК РФ).

При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ОТДЫХА

5.1. Рабочее время работников школы определяется Правилами внутреннего трудового распорядка, учебным расписанием, должностными обязанностями, возлагаемыми на них, Уставом школы и трудовым договором, календарным учебным графиком, графиком сменности.

5.2. Для педагогических работников школы устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю.

5.3. Нормальная продолжительность рабочего времени для остальных работников школы не может превышать 40 часов в неделю.

5.4. Для работников в возрасте до шестнадцати лет устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 24 часов в неделю; для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет – не более 35 часов в неделю.

5.5. Учебная нагрузка педагогического работника оговаривается в трудовом договоре. Объем учебной нагрузки согласно п. 66 Типового положения об образовательном учреждении устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, программам,

обеспеченности кадрами, других конкретных условий в школе и не ограничивается верхним пределом.

5.5.1. Первоначально оговоренный в трудовом договоре объем учебной нагрузки может быть изменен сторонами, что отражается в дополнительном соглашении к трудовому договору.

5.5.2. Трудовой договор в соответствии со ст. 93 ТК РФ может быть заключен на условиях работы с учебной нагрузкой менее, чем установлено за ставку заработной платы, в следующих случаях:

по соглашению между работником и администрацией школы;

по просьбе беременной женщины или имеющей ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 16 лет), или лица, осуществляющего уход за больным членом семьи, когда администрация обязана устанавливать им неполный рабочий день или неполную рабочую неделю.

5.5.3. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки в течение учебного года возможны только:

по взаимному согласию сторон;

по инициативе администрации в случае уменьшения количества часов по учебному плану и программам сокращения количества классов (п. 66 Типового положения об образовательном учреждении).

Уменьшение учебной нагрузки в таких случаях рассматривается как изменение в организации производства и труда, в связи с чем допускается изменение существенных условий труда.

Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за два месяца.

Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается (п. 7 ст. 77 ТК РФ).

5.5.4. Для изменения учебной нагрузки по инициативе администрации согласие работника не требуется в случаях:

временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью (ст. 74 ТК РФ);

простоя, когда работники могут переводиться с учетом их специальности и квалификации на другую работу в том же учреждении на все время простоя на срок до 1 месяца;

восстановления на работу учителя, ранее выполнявшего эту работу;

возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком или после окончания этого отпуска.

5.5.5. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается директором школы с учетом мнения коллектива до ухода работника в отпуск;

5.5.6. При проведении тарификации учителей на начало нового учебного года объем учебной нагрузки каждого педагога устанавливается приказом директора школы.

5.5.7. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год следует иметь в виду, что, как правило:

у педагогов должна сохраняться преемственность классов и объем учебной нагрузки;

объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года за исключением случаев, указанных в п. 5.4.4.

5.6. Учебное время учителя определяется расписанием уроков. Расписание уроков составляется и утверждается администрацией с учетом обеспечения педагогической

целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени учителя.

5.6.1. Педагогическим работникам там, где это возможно, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

5.6.2. Часы, свободные от уроков, дежурства, участия во внеурочных мероприятиях, в том числе педагогических советах, совещаниях при директоре учитель вправе использовать по своему усмотрению.

5.7. Ставка заработной платы педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы (перемены).

5.8. Продолжительность дня обслуживающего персонала, сторожей и рабочих определяется графиком сменности, который составляется с соблюдением установленной законодательством продолжительности рабочего времени за неделю и утверждается приказом директором школы.

5.8.1. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу администрации (кроме работников в возрасте до восемнадцати лет).

Работа в выходные дни компенсируется предоставлением другого дня отдыха или в денежной форме, но менее чем в двойном размере.

Дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном законодательством или с согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

Запрещается привлекать к работе в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей до 12 лет.

Запрещается привлекать к сверхурочной работе, работе в ночное время, в выходные и нерабочие праздничные дни работников в возрасте до восемнадцати лет.

5.9. Администрация школы привлекает педагогических работников к дежурству по школе. Дежурство должно начинаться не позднее, чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после их окончания.

5.10. Время осенних, зимних и весенних каникул является рабочим временем для всех работников учреждения.

В эти периоды педагогические работники привлекаются администрацией школы к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул.

Время работы в каникулярный период не рассматривается как простой по вине работника.

В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории школы и др.), в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы. Режим рабочего времени педагогических работников, принятых на работу во время летних каникул обучающихся, определяется в пределах нормы часов преподавательской (педагогической) работы в неделю, установленной за ставку заработной платы и времени, необходимого для выполнения других должностных обязанностей.

5.11. Общие собрания, заседания педагогического совета, школьных методических объединений, совещания не должны продолжаться, как правило, более 2 часов, родительские собрания – 1,5 часов, собрания школьников не более 1 часа, занятия кружков секций от 45 мин. до 1,5 часов.

5.12. Очередность ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией школы с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работника.

На время отпуска за работником сохраняется место работы (должность) и средний заработок (ст. 114 ТК РФ).

Продолжительность ежегодных отпусков исчисляется в календарных днях. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней не включаются и не оплачиваются (ст. 120 ТК РФ).

Стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, исчисляется согласно ст. 121 ТК РФ.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в данной организации (ст. 122 ТК РФ).

График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников (ст. 123 ТК РФ).

О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала (ст. 123 ТК РФ).

Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, а также отзыв из отпуска допускается только с согласия работника (ст. 124, 125 ТК РФ).

Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

Замена отпуска денежной компенсацией не допускается беременным женщинам и работникам в возрасте до 18 лет, а также работникам, занятым на тяжелых работах и работах с опасными условиями труда (ст. 126 ТК РФ).

При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск.

По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска ему могут быть предоставлены с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия), при этом днем увольнения считается последний день отпуска (ст. 127 ТК РФ).

Ежегодный отпуск должен быть перенесен или продлен при временной нетрудоспособности работника, при выполнении работником общественных обязанностей, в других случаях, предусмотренных законодательством (ст. 124 ТК РФ).

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 администрации школы и работника (ст. 128 ТК РФ).

5.13. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков и график работы;
- отменять, изменять продолжительность уроков и перерывов между ними;
- удалять обучающихся с уроков.

5.14. Запрещается:

- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного вида мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;
- присутствовать на уроках посторонним лицам без разрешения администрации;
- входить в класс после начала урока; таким правом пользуется в исключительных случаях только директор школы;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения урока или мероприятия в присутствии обучающихся.

6. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

6.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения (ст. 191 ТК РФ):

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой или благодарственным письмом школы;
- представление к награде почетной грамотой, благодарственным письмом Управления образования, администрации МР «Троицко-Печорский».

6.2. Поощрения объявляются в приказе по школе, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

6.3. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению почетными грамотами, к присвоению почетных званий.

7. ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА

7.1. Работники учреждения обязаны подчиняться администрации, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций и объявлений.

7.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

7.3. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, администрация вправе применить следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ):

- замечание;
- выговор
- увольнение (п. 5, 6, 7, 8 ст. 81 ТК РФ).

7.4. Основанием для увольнения педагогических работников по инициативе администрации учреждения до истечения срока действия трудового договора являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава учреждения;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью обучающегося;
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения (ст. 336 ТК РФ, п. 3 ст. 56 Закона РФ «Об образовании»).

7.5. За один дисциплинарный проступок может быть применено одно дисциплинарное или общественное взыскание.

7.6. Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается (ст. 192 ТК РФ).

7.7. Взыскание должно быть наложено администрацией школы в соответствии с его Уставом.

7.8. Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в пределах сроков, установленных законом.

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

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка (ст. 193 ТК РФ).

7.8.2. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником учреждения норм профессионального поведения или Устава школы проводится только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме, копия которой должна быть передана педагогическому работнику.

7.8.3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания (ст. 193 ТК РФ).

7.9. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного проступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работы и поведения работника.

7.10. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт (ст. 193 ТК РФ).

7.10.1. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины.

7.11. В случае несогласия работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием он вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам учреждения или в суд.

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

Директор школы до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников (ст. 194 ТК РФ).

8. ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ И ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ САНИТАРИЯ

8.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и нормативными актами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда, предписания Роспотребнадзора, органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.

8.2. Администрация школы при обеспечении мер по охране труда руководствуется Типовым положением о порядке обучения и проверки знаний по охране труда руководителей и специалистов учреждения, Положением о порядке расследования, учета и оформления несчастных случаев с обучающимися в системе образования, утвержденными приказом Министерства образования РФ от 23.07.96 г. № 378 «Об охране труда в системе образования РФ».

8.3. Все работники школы, включая руководителей, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий (ст. 225 ТК РФ).

8.4. В целях предупреждения несчастных случаев и профзаболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей; их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взысканий, предусмотренных законодательством.

8.5. Директор школы обязан выполнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, контролировать реализацию таких предписаний.

8.6. Директор школы обязан строго выполнять все требования ст. 228, 229, 230 ТК РФ в отношении обязанностей руководителя, порядка расследования несчастного случая, оформления материалов расследования.

9. ОПЛАТА ТРУДА

- 9.1. Оплата труда работников ОУ осуществляется на основании Приложения к Постановлению главы администрации муниципального района «Троицко-Печорский» от 29.10.2010 г. № 10 /672 и в соответствии со штатным расписанием, тарификацией и сметой расходов.
- 9.2. Оплата труда работников осуществляется в зависимости от установленного должностного оклада по оплате труда в соответствии с занимаемой должностью, уровнем образования и стажем работы, а также полученным квалификационным разрядом по итогам аттестации.
- 9.3. Оплата труда педагогических работников осуществляется в зависимости от установленного количества часов по тарификации. Установление количества часов по тарификации меньше количества часов за ставку допускается только с письменного согласия педагогического работника.
- 9.4. Оплата труда работников, привлекаемых к работе в выходные и праздничные дни, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.
- 9.5. Оплата труда работников, работающих по совместительству или совмещающих должности, замещающих временно отсутствующих работников, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.
- 9.6. В ОУ устанавливаются стимулирующие выплаты, доплаты в соответствии с Положением о распределении выплат стимулирующего характера, выплат компенсационного характера работникам МОУ «ООШ» пст. Нижняя Омра, утвержденным приказом директором школы.
- 9.7. Работникам с отличающимися от нормальных условиями труда устанавливаются доплаты в соответствии с действующим законодательством (работа в ночное время).
- 9.8. Работникам осуществляется выплата ежемесячной надбавки за выслугу лет в зависимости от общего стажа работы в соответствии с Положением о порядке исчисления стажа работы для выплаты ежемесячной надбавки за выслугу лет к должностному окладу работников муниципальных учреждений образования, расположенных на территории муниципального района «Троицко-Печорский»
- 9.9. Оплата труда работникам осуществляется в установленные дни: 28 и 13 числа каждого месяца.

10. ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ОТГУЛОВ:

- 10.1. Отгулы предоставляются сотрудникам за дополнительные часы или дни работы, не предусмотренные ежедневным графиком работы подразделения или сотрудника.
- 10.2. Отгул предоставляется из расчета 1 день за 6 дополнительных часов работы в период с 01 сентября по 15 июня (педагогам смотреть учебную нагрузку).
- 10.3. Отгулы используются во время каникул. В период осенних, весенних, зимних каникул сотрудник имеет право взять подряд несколько отгулов, но не более пяти.
- 10.4. Если отгулы предшествуют или ставятся в продолжение отпуска, то общее количество дней не должно превышать 7.
- 10.5. В отдельных случаях отгулы могут предоставляться сотруднику в качестве бонусов за особые достижения в работе.
- 10.6. Сотрудник должен заблаговременно проинформировать руководителя о датах своих отгулов в письменной форме.
- 10.7. Отгулы оплачиваются по средней заработной плате.

10.8. Неиспользованные отгулы не переносятся на следующий учебный год и не оплачиваются дополнительно.

10.9. Предоставление отгулов оформляется приказом директора школы.

Срок действия данного Положения до принятия новых нормативных документов в области образования и Трудового кодекса Российской Федерации.