

Принят общим
собранием коллектива
Муниципального общеобразовательного
Учреждения Лахколампинская средняя
Общеобразовательная школа
(Протокол №1 от 15.01.2015г)

СОГЛАСОВАНО:
Председатель ППО
_____ Лещенко Н.В./
«_15_» января 2015 г.

УТВЕРЖДАЮ:
директор МОУ
Лахколампинская СОШ
Приказ №
(О.В.Сендо)
« 15» января 2015 г.

Правила внутреннего трудового распорядка

Муниципального общеобразовательного учреждения

Лахколампинская средняя общеобразовательная школа.

1. Общие положения

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка(далее- правила) разработаны и приняты в соответствии с требованиями ст. 189–190 Трудового кодекса Российской Федерации и Уставом Муниципального образовательного учреждения Лахколампинская средняя школа (далее - учреждение).

1.1. Настоящие Правила утверждены руководителем о учреждения с учетом мнения представителей совета трудового коллектива.

1.2. Настоящие Правила являются приложением к Коллективному договору.

1.3. Настоящие Правила утверждаются с целью способствовать дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.

1.4. Под дисциплиной труда в настоящих Правилах понимается: обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом, иными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными актами учреждения.

1.5. Настоящие правила вывешиваются в учреждении на видном месте.

1.6. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить с настоящими Правилами работника под расписку.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Трудовые отношения в учреждение регулируются Трудовым кодексом РФ, законом «Об образовании», Уставом учреждения.

2.2. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с учреждением. При приеме на работу работника работодатель заключает с ним трудовой договор, на основании которого в течение 3-х дней издает приказ о приеме на работу и знакомит с ним работника под расписку.

2.3. Срочный трудовой договор может быть заключен только в соответствии с требованиями статьи 59 Трудового кодекса РФ.

2.4. При заключении трудового договора работодатель требует следующие документы:

2.4.1. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- 2.4.2. трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
 - 2.4.3. страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
 - 2.4.4. документ об образовании;
 - 2.4.5. документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
 - 2.4.6. медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в учреждении;
 - 2.4.7. свидетельство о прохождении гигиенического обучения и аттестации.
 - 2.4.8. справку об отсутствии судимости и уголовного преследования (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, а также против общественной безопасности.
- 2.5. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника со следующими документами:
- 2.5.1. устав учреждения ;
 - 2.5.2. правила внутреннего трудового распорядка;
 - 2.5.3. приказ по охране труда и соблюдению правил техники безопасности;
 - 2.5.4. должностная инструкция;
 - 2.5.5. иные локальные акты, регламентирующие трудовую деятельность работника.
- 2.5.6. Работодатель может устанавливать испытательный срок не более трех месяцев.
- 2.6. Условия трудового договора не могут ухудшать положения работника по сравнению с действующим законодательством и коллективным договором, принятым в образовательном учреждении.
- 2.7. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.
- 2.8. На каждого работника учреждения оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. Трудовые книжки сотрудников о учреждения хранятся в учреждении.
- 2.9. На каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в образовательном учреждении.
- 2.10. Трудовая книжка и личное дело руководителя ведутся и хранятся у Учредителя.
- 2.11. Перевод работника на другую работу, не оговоренную трудовым договором, осуществляется только с письменного согласия работника за исключением случаев временного перевода на другую работу в случаях, установленных ст. 72.2 Трудового кодекса Российской Федерации .
- 2.12. В связи с изменениями в организации работы школы и организации труда в школе (изменения количества классов, учебного плана; режима работы школы, введение новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменение определенных сторонами условий трудового договора: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменения объема учебной нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работы (классного руководства, заведования кабинетом, мастерскими и т.д.), совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда.
- Работник должен быть поставлен в известность об изменении условий его труда не позднее, чем за два месяца. Если прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается по ст. 77 п. 7 ТК РФ.
- 2.13. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- 2.13.1. появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- 2.13.2. не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- 2.13.3. не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный и периодический медицинский осмотр и гигиеническое обучение и аттестацию;
- 2.13.4. при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором;
- 2.13.5. по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

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

2.15. При проведении процедуры сокращения численности или штата работников преимущественным правом оставления на работе пользуются работники согласно ст. 179 ТК РФ.

2.16. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников допускается при условии невозможности перевода увольняемого работника, с его согласия, на другую работу, при условии письменного предупреждения за 2 месяца. Увольнение по сокращению штата работников организации проводится руководителем учреждения по ст. 81 п. 2 ТК РФ.

2.17. В день увольнения администрация школы производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку, а также документ о прохождении аттестации.

Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и ссылкой на статью и пункт закона.

При увольнении по обстоятельствам, с которыми закон связывает предоставление льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку вносится с указанием этих обстоятельств.

3. Администрация школы обязана:

3.1 контролировать выполнение работниками школы обязанностей, возложенных на них Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка и должностными инструкциями;

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

3.3. обеспечить строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, формирование стабильного трудового коллектива, своевременно принять меры воздействия к работникам - нарушителям трудовой дисциплины, при этом учитывая мнение общего собрания коллектива;

3.4. работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного или наркотического опьянения, не допускать к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день и принять к нему меры соответствующего законодательства;

3.5. совершенствовать учебно-воспитательный процесс, создавать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда; организовать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников школы; обеспечивать систематическое повышение работниками школы теоретического уровня и деловой квалификации; проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;

3.6. принимать меры к своевременному обеспечению школы необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарём;

3.7. неуклонно соблюдать законодательство о труде, правила охраны труда, улучшать условия работы;

3.8. создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся, воспитанников и работников учреждения, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности,

- производственной санитарии и гигиены, правила пожарной безопасности;
- 3.9.обеспечивать сохранность имущества школы, сотрудников, обучающихся и воспитанников;
 - 3.10. организовать горячее питание обучающихся, воспитанников и сотрудников учреждения;
 - 3.11. чутко относиться к повседневным нуждам работников учреждения , контролировать предоставление установленных им льгот;
 - 3.12. решать вопросы о поощрении передовых работников;
 - 3.13.осуществлять обязательное социальное страхование работников, в порядке установленном Федеральным законом;
 - 3.14. создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий, способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников школы; обеспечивать их участие в управлении школой, в полной мере используя собрания трудового коллектива, производственные совещания и различные формы общественной самодеятельности;
 - 3.15. Администрация школы несет ответственность за жизнь и здоровье учащихся во время пребывания их в школе и участия в мероприятиях, организуемых школой. Обо всех случаях травматизма сообщают в МУ «Управление образования Суоярвского района» в установленном порядке.
 - 3.16. Администрация школы осуществляет свои обязанности в соответствующих случаях совместно или по соглашению с общим собранием коллектива.

4. Основные права администрации.

Директор учреждения имеет право:

- 4.1 Управлять учреждением и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом о учреждении
- 4.2. Заключать, расторгать и изменять трудовые договоры в соответствии с ТК РФ.
- 4.3. Поощрять работников за добросовестный труд.
- 4.4. Требовать соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка.
- 4.5. Представлять учреждение во всех инстанциях.
- 4.6. Распоряжаться имуществом и материальными ценностями.
- 4.7. Устанавливать штатное расписание в пределах выделенного фонда заработной платы.
- 4.8. Устанавливать ставки заработной платы согласно штатного расписания.
Разрабатывать и утверждать с учетом мнения общего собрания коллектива «Положения о стимулирующих, компенсационных выплатах и материальной помощи, об оплате труда педагогическим работникам МОУ Лахколампинская СОШ».
- 4.9. Утверждать учебный план, расписание учебных занятий и графики работы.
- 4.10. Издавать приказы, разрабатывать инструкции и локальные акты, обязательные для выполнения всеми работниками учреждения.
- 4.11. Распределять учебную нагрузку на следующий учебный год.
- 4.12. Устанавливать график отпусков с учетом мнения общего собрания коллектива .
- 4.13. Совместно со своими заместителями по учебно-воспитательной осуществлять контроль за деятельностью работников, в том числе путем посещения и разбора уроков и всех других видов учебных и воспитательных мероприятий.
- 4.14. Назначать классных руководителей, заведующих кабинетами, ответственных за определенное направление деятельности, секретаря педагогического совета.
- 4.15. Решать другие вопросы в соответствии со своими должностными обязанностями.

5.Права и обязанности работников

5.1. Работник имеет право:

- 5.1.1.на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ;
- 5.1.2. требовать предоставления работы, обусловленной трудовым договором;
- 5.1.3на рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственным стандартом организации и безопасности труда и коллективным договором;
- 5.1.4.на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со

своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

5.1.5.на отдых, предоставление еженедельного выходного дня, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных удлиненных отпусков;

5.1.6.на повышение своей квалификации (курсы, аттестация);

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

5.1.8.на возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

5.1.9.на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

5.2. Работники школы обязаны:

5.2.1. строго выполнять обязанности возложенные на них Трудовым договором, Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка и должностными инструкциями;

5.2.3.соблюдать дисциплину труда – основу порядка в школе, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации;

5.2.4.всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности;

5.2.5. систематически, согласно Положению об аттестации, повышать свою профессиональную квалификацию;

5.2.6.соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, работать в выданной спецодежде и обуви, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;

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

5.2.8.беречь и укреплять материальную собственность, экономно расходовать материалы, топливо и электроэнергию; воспитывать у обучающихся и воспитанников бережное отношение к государственному имуществу;

5.2.9. проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры и гигиеническое обучение и аттестацию

5.3. Педагогические работники учреждения несут полную ответственность за жизнь и здоровье обучающихся и воспитанников во время проведения уроков (занятий), внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых учреждением. Обо всех случаях травматизма обучающихся и воспитанников немедленно сообщать администрации.

5.4. Учитель не имеет право не допускать опоздавших до занятий. Таким правом может пользоваться только администрация учреждения.

5.5. Во время учебных занятий двери в учебных кабинетах не должны быть закрыты на замок, кабинеты могут закрываться учителем на переменах с целью проветривания помещения, оставлять обучающихся и воспитанников в закрытых на замок помещениях одних не допускается.

5.6. По окончании рабочего времени кабинеты проверяются и закрываются на ключ.

5.7. Задержка обучающихся и воспитанников педагогическими работниками учреждения после завершения уроков разрешается с согласия обучающихся и воспитанников.

5.8. В случае пожара или других стихийных бедствий работники школы поступают согласно утвержденному плану эвакуации, Плану действий по предупреждению и ликвидации ЧС и должностным инструкциям.

5.9. В установленном порядке приказом директора школы в дополнение к учебной работе на учителей может быть возложено классное руководство, заведование учебными кабинетами, учебно-опытными участками, выполнение обязанностей заведующего учебных мастерских, организация общественно-полезного, производительного труда, а также выполнение других

учебно-воспитательных функций.

5.10. Круг основных обязанностей (работ) работников учреждения определяется Трудовым договором, Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, а также должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке.

6. Рабочее время и его использование.

6.1. Учебный процесс организуется в 1-9 классах в режиме пятидневной рабочей недели, 10-11 кл. в режиме шестидневной учебной недели.

6.2. Начало занятий в классах 8 часов 30 минут

6.3. Продолжительность уроков – 35-45 минут в зависимости от возраста обучающихся.

6.4. Продолжительность перемен: 15 минут после 2-го, 15 минут после 3 уроков; остальные по 10 минут.

6.5. Учебную нагрузку педагогических работников на новый учебный год утверждает администрация школы.

6.6. Расписание уроков составляется и утверждается администрацией учреждения с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдением санитарно-гигиенических норм

6.7. Продолжительность рабочего дня для обслуживающего персонала определяется графиком с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени и суммированном учете рабочего времени за неделю и утверждается администрацией учреждения.

Сторожам и гардеробщицам запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работника заявляют об этом администрации, которая обязана принять необходимые меры к замене его другим работником.

Заведующий библиотекой работает по утвержденному администрацией графику.

6.8. Работа в праздничные и выходные дни запрещена.

6.9. Рабочий день педагогического работника должен начинаться не позднее, чем за 15 минут до начала занятий. Это время отведено на подготовку к уроку кабинета с соблюдением санитарно-гигиенических норм. Дежурный администратор является на дежурство за полчаса до начала уроков.

6.10. В течение учебного времени педагогические работники приступают к очередным урокам со звонком, задержка обучающихся на переменах, а также начало уроков после звонка не допускается и считается отсутствием педагогического работника на рабочем месте.

6.11. Педагогические работники школы привлекаются администрацией к следующим видам дежурства по школе:

6.11.1. классного руководителя в столовой во время завтрака обучающихся;

6.11.2. классного руководителя в качестве дежурного учителя по школе во время дежурства класса в течение 5 дней.

6.12. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В этот период они привлекаются администрацией школы к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего его рабочего времени.

Неявка на работу в каникулярное время без уважительной причины приравнивается к прогулу.

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

6.14. Все собрания продолжаются не более – 1,5 – 2 часов; собрания школьников и заседания организаций школьников – 1 часа; занятия кружков, секций – от 45 минут до 1,5 часов.

6.15. Очередность ежегодных отпусков устанавливается администрацией школы по согласованию с общим собранием коллектива с учетом необходимости обеспечения нормальной работы школы и благоприятных условий для отдыха работников.

6.16. Педагогическим и другим работникам школы запрещается:

6.16.1. изменять по своему усмотрению расписание уроков и график работы;

6.16.2. отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перемен между ними;

6.16.3. удалять обучающихся с урока;

- 6.16.4. оставлять учащихся в кабинете одних, без учителя;
- 6.16.5. курить в помещении школы;
- 6.16.6. отвлекать коллег от выполнения ими своих функциональных обязанностей;
- 6.16.7. самовольно освобождать обучающихся от учебных занятий. Решение по данному вопросу принимается Администрацией школы.
- 6.17 Заместитель директора по учебной работе школы (секретарь учебной части) своевременно предупреждает педагогических работников и обучающихся о замене уроков.
- 6.18. В школе устанавливаются единые педагогические правила для педагогических работников, работающих в одном классе:
- 6.18.1. урок начинается и заканчивается по звонку;
- 6.18.2. каждая минута урока используется для организации активной познавательной деятельности учащихся;
- 6.18.3. воспитательная функция урока органически связана с образовательной, развивающей;
- 6.18.4. воспитание на уроке осуществляется через содержание, организацию, методику урока, влияние личности педагогического работника;
- 6.18.5. обращение к обучающимся должно быть уважительным;
- 6.18.6. педагогический работник в самом начале урока требует полной готовности обучающихся к уроку, наличие учебных принадлежностей, внимания;
- 6.18.7. педагогический работник вырабатывает спокойный сдержанный тон. Регулирование поведения обучающихся достигается взглядом, изменением тембра голоса, молчанием и другими педагогическими способами;
- 6.18.8. категорически запрещается крик, оскорбление обучающегося. Их альтернатива – спокойное требование, спокойный тон, выдержка;
- 6.18.9. педагогические работники, работающие в одном классе, в зависимости от обстоятельств, проводят коррекцию требований, в зависимости от отношения обучающихся к учению, их поведения, рекомендации психолога;
- 6.18.10. требования к оформлению и ведению тетрадей, дневников основываются на едином орфографическом режиме, вырабатываемом на методических объединениях;
- 6.18.11. все педагогические работники, работающие в одном классе, укрепляют доверие обучающихся к педагогическим работникам на основе межпредметных связей, взаимоуважения друг к другу;
- 6.18.12. 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 педагогического работника.
- 6.19. Посторонние лица могут присутствовать во время уроков в классе только с разрешения директора школы или его заместителя.
- 6.20. Общим выходным днем является воскресенье.
- 6.21. По желанию работника, с его письменного заявления он может за пределами основного рабочего времени работать по совместительству как внутри, так и за пределами учреждения.
- 6.22. Административные работники, преподаватель-организатор ОБЖ привлекаются к дежурству в рабочее время в учреждении. График дежурств утверждается на четверть. График доводится до сведения работников и вывешивается на видном месте. Педагогические работники (классные руководители) организуют дежурство классов по школе, являются дежурными учителями (по графику).
- 6.23. Работникам учреждения предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск сроком 56 и 42 календарных дня. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым руководителем по согласованию с представителями коллектива до 01 декабря текущего года.
- 6.24. Работникам учреждения предоставляются дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии с требованиями ст. ст. 128, 173 Трудового кодекса РФ:
- Работникам, имеющим 2-х и более детей в возрасте до 14 лет, детей-инвалидов в возрасте до 16 лет, по их заявлению предоставляется дополнительный неоплачиваемый отпуск сроком до 14 дней.
- женщинам по уходу за ребенком до трех лет (ст. 256 ТК);

-работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, отцу, воспитывающему -ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет – до 14 календарных дней (ст.263 ТК);

В обязательном порядке предоставлять отпуск без сохранения заработной платы:

- работающим пенсионерам по старости (возрасту) – до 14 календарных дней;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы – до 14 календарных дней;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
- в случае рождения ребенка отцу – до 5 календарных дней;
- регистрации брака - до 5 календарных дней;
- смерти близких родственников – до 5 календарных дней;

6.25. Педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы может предоставляться длительный неоплачиваемый отпуск сроком до 1 года, в соответствии со ст. 335 ТК РФ.

6.26. Работникам с ненормированным рабочим днем устанавливается дополнительный оплачиваемый отпуск, за исключением руководящих работников, в соответствии с нормативным документом Учредителя.

6.27. Учет рабочего времени организуется учреждением в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае болезни работника, последний своевременно (в первый день) информирует администрацию и предоставляет больничный лист в первый день выхода на работу.

6.28. Рабочее время сокращается на 1 час перед праздничными выходными днями в соответствии со ст. 95 ТК РФ (уроки по 40 минут, сокращенные перемены)

6.29. В случае отсутствия на работе по семейным или иным обстоятельствам работник обязан в первый день информировать администрацию (написать заявление), в соответствии с которым издается приказ по учреждению.

6.30. Отгулы предоставляются в каникулярное время. Отгулы предоставляются за:

- 6.30.1. дежурство на дискотеке – 1 день за 6 часов дежурства
- 6.30.2. организацию однодневных походов, экскурсий в выходной день – 1 день
- 6.30.3. административное дежурство в праздничный день – 1 день
- 6.30.4. иные работы – по согласованию с администрацией

7. Оплата труда

Оплата труда работников производится в соответствии с п.6 Коллективного Трудового Договора, Положением о оплате труда работников МОУ Лахколампинская СОШ

8. Меры поощрения и взыскания.

8.1. В учреждении применяются меры морального и материального поощрения работников в соответствии с Положением, утверждаемым СТК.

8.2. В учреждении существуют следующие меры поощрения:

- 8.2.1. объявление благодарности;
- 8.2.2. награждение почетной грамотой;
- 8.2.3. представление к награждению ведомственными и государственными наградами;
- 8.2.4. премия за высокую результативность труда (выплата из стимулирующего фонда);

8.3. Поощрение за добросовестный труд осуществляет работодатель в соответствии с Положением о стимулирующих выплатах. В отдельных случаях, прямо предусмотренных законодательством, поощрение за труд осуществляется работодателем по согласованию с общим собранием коллектива.

8.4. Поощрение объявляется приказом по учреждению, заносится в трудовую книжку работника в соответствии с требованиями действующего законодательства.

8.5. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы.

8.6. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания: замечание; выговор; увольнение по соответствующим основаниям.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом учреждения или Правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания; за прогул (в том числе за отсутствие на работе более 4 часов в течение рабочего дня) без уважительных причин, а также за появление на работе в состоянии алкогольного или наркотического опьянения (ст. 81, п.5,6 ТК РФ).

Прогулом считается неявка на работу без уважительной причины в течение всего рабочего дня. Равным образом считаются прогульщиками работники, отсутствующие на работе более 4 часов в течение рабочего дня без уважительной причины, к ним применяются те же меры ответственности, какие установлены за прогул.

За прогул (в том числе за отсутствие на работе более 4 часов в течение рабочего дня) без уважительной причины администрация учреждения применяет дисциплинарные взыскания, предусмотренные в данном пункте настоящих Правил.

В соответствии с действующим законодательством о труде педагогические работники могут быть уволены за совершение аморального поступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций(ст.336 ТК.РФ).

8.7. Дисциплинарное взыскание на руководителя налагает учредитель.

8.8. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником учреждения норм профессионального поведения или Устава данного учреждения проводится только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы передается данному педагогическому работнику.

8.9. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения предаются гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника учреждения, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся, воспитанников.

8.10. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.11. 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 общего собрания коллектива.

8.12. Дисциплинарное взыскание не принимается позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки — позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

8.13. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

8.14. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

8.16. Работодатель 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 общего собрания коллектива.

9. Социальные льготы и гарантии.

9.1. При наличии финансовых средств из фонда стимулирования работодатель оказывает материальную помощь работникам учреждения в случаях:

. Материальная помощь выделяется по состоянию здоровья работника ОУ (на лечение, операцию, покупку лекарств) по предъявленным документам в размере не более 1000рублей .

-Материальная помощь выделяется на ритуальные услуги по случаю смерти близких родственников работника учреждения (супруг(а), родители, дети) в размере 1000 рублей.

-Материальная выделяется по случаю смерти работника учреждения семье умершего в размере 1000 рублей.

.Материальная помощь выделяется работнику учреждения по случаю стихийного бедствия (пожар, кража, несчастный случай в быту и т.д.) в размере 2000 рублей.

-Материальная помощь выделяется в результате несчастного случая на производстве в размере 500 рублей .

.Материальная помощь выделяется работнику учреждения один раз в год в связи с тяжелым материальным и финансовым положением семьи работника в размере 500рублей .

-Материальная помощь выделяется в связи с праздниками(23 февраля,8 марта), с юбилейными датами(50,60,70 лет), регистрацией брака, рождением ребенка(на каждого ребенка) до 500 рублей.

-Материальная помощь выделяется работнику учреждения в связи с выходом на пенсию по достижению пенсионного возраста, вне зависимости от продолжения или прекращения ими трудовых отношений с учреждения в размере 2000рублей.

9.2. Обеспечение работников санаторно-курортными путевками за счет средств профсоюза.

Правила внутреннего распорядка работы учреждения являются едиными и обязаны исполняться всеми педагогическими работниками учреждения без исключения, контроль за соблюдением правил возложен на администрацию школы и СТК.