

ПРИНЯТО

С учетом мнения профкома
Протокол № от "01 "сентября
2023 года

_____ Федорова Н.В.

УТВЕРЖДЕНО

Приказ № 47-у
от 01.09.2023 года
Директор школы

_____ Штанг К.А.

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ЛОМОНОСОВСКАЯ
СРЕДНЯЯ ШКОЛА ИМЕНИ М.В. ЛОМОНОСОВА»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка, далее- Правила, являются локальным нормативным актом муниципального образовательного учреждения «Ломоносовская средняя общеобразовательная школа имени М.В.Ломоносова», далее- Школа.

Правила составлены в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, Законом РФ «Об образовании», Типовым положением об общеобразовательных учреждениях, иными нормативными правовыми актами и Уставом Школы и регулируют порядок приема и увольнения работников Школы, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания и иные вопросы регулирования трудовых отношений в Школе.

Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.

Правила утверждаются приказом директора Школы с учетом мнения профсоюзного комитета.

Правила вывешиваются в Школе в учительской на видном месте.

При приеме на работу администрация Школы обязана ознакомить работника с Правилами под расписку.

Правила являются приложением к коллективному договору, действующему в Школе.

Действие Правил распространяется на всех работников учреждения.

2. Порядок приёма, перевода и увольнения работников, изменения условий трудового договора.

Порядок приема на работу.

Работники реализуют своё право на труд путем заключения трудового договора о работе со Школой.

Трудовой договор заключается в письменной форме и составляется в двух экземплярах: по одному для каждой из сторон, работника и Школы (ст.57 ТК РФ).

При приеме на работу заключение срочного трудового договора допускается только в случаях, предусмотренных ст.58 и 59 ТК РФ.

При заключении трудового договора работник предоставляет администрации Школы(ст.65 ТК РФ):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении (ст. 69 ТК РФ), Закон «Об образовании в Российской Федерации»;
- документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний- при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- идентификационный номер налогоплательщика (ИНН).

- справку о судимости.

Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы (ст. 68 ТК РФ).

При приеме на работу администрация Школы обязана ознакомить работника со следующими документами:

- а) Уставом Школы;
- б) настоящими Правилами;
- в) приказом по охране труда и соблюдению правил техники безопасности;
- г) инструкциями по охране труда и противопожарной безопасности;
- д) должностной инструкцией по охране труда;
- ж) должностной инструкцией работника;
- з) иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника.

На каждого работника Школы оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями «Инструкции о порядке ведения трудовых книжек». Трудовые книжки работников Школы хранятся в Школе (ст.66 ТК РФ).

С каждой записью, вносимой на основании приказа директора Школы в трудовую книжку, администрация Школы обязана ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке формы Т-2.

На каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в Школе.

Директор школы назначается распоряжением главы местного самоуправления МО «Холмогорский муниципальный район», далее- Учредитель. Трудовая книжка и личное дело директора школы хранится у Учредителя.

Отказ в приеме на работу.

Не допускается необоснованный отказ в заключении трудового договора (ст. 64 ТК РФ).

Прием на работу осуществляется только исходя из деловых качеств работника. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, места жительства, в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания, не допускается (ст. 64 ТК РФ).

Лицо, лишенное решением суда права работать в образовательном учреждении в течение определенного срока, не может быть принято на работу в Школу в течение этого срока.

Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей (ст.64 ТК РФ).

Запрещается отказывать в заключении трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы (ст.64 ТК РФ).

По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, администрация Школы обязана сообщить причину отказа в письменной форме (ст.64 ТК РФ).

Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в судебном порядке (ст.64 ТК РФ).

Увольнение работников.

увольнение работника- прекращение трудового договора- осуществляется только по основаниям, предусмотренным законодательством РФ.

Работник имеет право по собственному желанию расторгнуть трудовой договор, в том числе и срочный, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели (ст.80 ТК РФ).

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

При расторжении трудового договора директор Школы издает приказ об увольнении с указанием основания увольнения в соответствии с Трудовым Кодексом РФ или Законом РФ «Об образовании», с которым работник должен быть ознакомлен под роспись (ст.84 ТК РФ).

Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или Закона РФ «Об образовании» и со ссылкой на соответствующие статью, пункт, подпункт Трудового кодекса или Закона РФ «Об образовании».

Днем увольнения работника является последний день работы. В последний день работы администрация Школы обязана выдать работнику трудовую книжку и по письменному заявлению, другие документы (или их копии), связанные с работой, а также произвести с ним окончательный расчет.

В случае если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, администрация Школы направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления уведомления администрация Школы освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки (ст.84 ТК РФ).

Если работник в день увольнения не работал, то расчет с работником производится не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

При сокращении численности или штата работников преимущественным правом на оставление на работе при равной производительности труда и квалификации дополнительно к основаниям, установленным Трудовым кодексом РФ, пользуются следующие категории граждан (ст.179 ТК РФ):

- а) лица предпенсионного возраста (за 2 года до пенсии);
- б) проработавшие в учреждении свыше 10 лет;
- в) одинокие матери и отцы, воспитывающие детей в возрасте до 16 лет;
- г) работники моложе 18 лет;
- д) работники, получившие профзаболевание или производственную травму в учреждении;
- е) награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью;
- ж) неосвобожденные руководители выборных органов первичной профсоюзной организации.

При принятии решения о сокращении численности или штата работников Школы и возможном расторжении трудовых договоров с работниками Школы директор Школы обязан в письменной форме сообщить об этом профсоюзному комитету Школы не

позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, а в случае массового увольнения- не позднее, чем за три месяца (ст.81,ч.1, п.2, ст.82,373,374,376 ТК РФ).

3. Основные права, обязанности и ответственность сторон администрации Школы.

Непосредственное управление Школой осуществляет директор.

Директор Школы имеет право в порядке, установленном трудовым законодательством:

осуществлять прием на работу, перевод, увольнение работников, изменение трудового договора с работниками Школы в соответствии с установленным Трудовым Кодексом порядке;

применять к работникам Школы меры дисциплинарного взыскания: замечание, выговор, увольнение;

совместно с органами самоуправления Школы осуществлять поощрение и премирование работников Школы;

привлекать работников к материальной ответственности в установленном законом порядке;

требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения настоящих Правил ;

принимать локальные нормативные акты, содержащие обязательные для работников Школы нормы.

3. Директор Школы обязан:

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

предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

обеспечивать работников оборудованием, инструментами, иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном настоящим Кодексом;

предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.

Администрация школы осуществляет внутришкольный контроль, посещение уроков, школьных и внешкольных мероприятий.

Школы как юридическое лицо несет ответственность перед работниками Школы:

за ущерб , причиненный в результате незаконного лишения работника Школы возможности трудиться: за задержку трудовой книжки при увольнении работника Школы, незаконное отстранение работника Школы от работы, его незаконное увольнение или перевод на другую работу и в иных случаях, предусмотренных законодательством;

за задержку выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику Школы;
за причинение ущерба имуществу работника Школы;
в иных случаях, предусмотренных законодательством.

4. Права, обязанности и ответственность работников Школы.

Работник имеет право на:

заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены **Трудовым** Кодексом, иными федеральными законами;
предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором;

отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых основных и дополнительных отпусков, в том числе удлиненных для отдельных категорий работников;

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

профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации ;

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

участие в управлении организацией в формах, предусмотренных законодательством и уставом Школы;

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

защиту своей профессиональной чести и достоинства;

возмещение вреда, причиненного работнику Школы в связи с им исполнением трудовых обязанностей;

обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

предоставление отпуска без сохранения заработной платы по основаниям и на срок, установленные Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, а также по любым другим основаниям продолжительностью не более 14 дней в учебном году при отсутствии отрицательных последствий для образовательного процесса.

Педагогические работники Школы, кроме перечисленных в п.4.1. прав, имеют право на:

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

сокращенную продолжительность рабочего времени;

удлиненный оплачиваемый отпуск в соответствии с законодательством РФ;

длительный отпуск сроком до одного года, предоставляемый не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке определяемом Учредителем;

Работники обязаны:

добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

соблюдать Устав Школы и настоящие Правила;

соблюдать трудовую дисциплину;

выполнять установленные нормы труда;

соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

бережно относиться к имуществу Школы и других работников;

незамедлительно сообщать работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Школы;

поддерживать дисциплину в Школе на основе уважения человеческого достоинства обучающихся без применения методов физического и психического насилия;

проходить предварительные и периодические медицинские осмотры.

Работникам Школы в период организации образовательного процесса (в период урока) запрещается:

изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;

отменять, менять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;

удалять обучающихся (воспитанников) с уроков (занятий);

курить в помещении и на территории образовательного учреждения;

отвлекать обучающихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений;

отвлекать работников Школы в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью школы;

созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

разговаривать по мобильному телефону в классе, на коридоре.

Работник несет материальную ответственность за причиненный Школе прямой действительный ущерб.

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

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

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

а) неосторожности, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;

б) умышленного причинения ущерба;

- в) причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- г) причинения ущерба в результате преступных действий работника Школы, установленных приговором суда;
- д) причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;
- е) разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- ж) причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

Работники, занимающие нижеперечисленные должности или выполняющие нижеперечисленные работы, несут материальную ответственность в полном размере причиненного ущерба на основании письменных договоров о полной материальной ответственности (ст.244 ТК РФ):

- а) директор Школы;
- б) главный бухгалтер
- в) старший воспитатель детского сада № 20 «Рябинушка»;
- д) заведующий хозяйством.

Работники Школы привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном пунктами 7.4-7.13. настоящих Правил.

Работнику Школы в течение суток уведомить руководителя структурного подразделения об отсутствии на работе по уважительной причине.

5. РЕЖИМ РАБОТЫ И ВРЕМЯ ОТДЫХА.

В Школе устанавливается

- а) шестидневная рабочая неделя для работников Школы, обеспечивающих образовательный процесс при 5- дневной учебной неделе с шестым развивающимся днем в субботу, с одним выходным днем – воскресенье;
- б) пятидневная рабочая неделя для работников Школы, обеспечивающих образовательный процесс при 5- дневной учебной неделе с двумя выходными днями – суббота и воскресенье.

Занятия в школе производятся в одну смену, начало занятий в 8 часов 30 минут.

Продолжительность рабочей недели: 40 часов - для мужчин и работников администрации, и 36 часов – для женщин (ст. 320 ТК РФ). Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю (ст. 333 ТК РФ).

Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и выходные дни для обслуживающего персонала и рабочих определяются графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждаются директором Школы по согласованию с выборным профсоюзным органом. Графики сменности доводятся до сведения указанных работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие (ст.103 ТК РФ).

Для работников учреждения, занимающих следующие должности, устанавливается ненормированный рабочий день:

Должность	Основание	Количество дней
Главный бухгалтер	За ненормированный рабочий день	9
Бухгалтер	За ненормированный рабочий день	6
Заведующая хозяйством	За ненормированный рабочий день	3
Социальный педагог	За ненормированный рабочий день	3
Заместитель директора по УВР	За ненормированный рабочий день	3
Воспитатель	За работу с детьми с ОВЗ (при наличии детей с ОВЗ в группе)	16
Повар	Вредные производственные факторы, согласно СОУТ	7
Заведующая столовой	За ненормированный рабочий день	6

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

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

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

Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе работодателя за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп продленного дня).

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

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

В случае производственной необходимости администрация школы имеет право перевести работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в Школе с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. Такой перевод допускается для предотвращения катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия; для предотвращения несчастных случаев, простоя, уничтожения или порчи имущества, а также для замещения отсутствующего работника. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья (ст. 72.2.ТК РФ).

По соглашению сторон, заключенному в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замены временно отсутствующего работника, до выхода этого работника на работу (ст.72.2.ТК РФ).

Рабочее время педагогическим работникам, связанное с проведением уроков (занятий) определяется учебным расписанием, Расписание учебных занятий (уроков) составляется и утверждается директором Школы с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации и с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога. Расписание уроков предусматривает рациональное использование рабочего времени учителя и не допускает более 2 перерывов между занятиями.

Педагогическим работникам, имеющим объем учебной нагрузки не более 22 часов, может устанавливаться один свободный от проведения занятий день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

К рабочему времени относятся следующие периоды:

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

Директор школы привлекает педагогических работников к дежурству по школе. График дежурств составляется на месяц, утверждается директором по согласованию с выборным профсоюзным органом и вывешивается на видном месте. В дни работы по дежурству по школе педагогические работники привлекаются не ранее чем за 20 минут до начала учебных занятий и позднее 20 минут после окончания их последнего учебного занятия (Приказ Министерства образования и науки РФ № 69 от 27.03.2006г.).

Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников Школы. График работы в каникулы утверждается директором Школы, с учетом мнения выборного профсоюзного органа и в соответствии с Приказом Министерства образования и науки РФ № 69 от 27.03.2006г

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

Работникам Школы предоставляется ежегодные основные оплачиваемые отпуска продолжительностью 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск продолжительностью 56 (или 42) календарных дней в зависимости от занимаемой должности. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым директором Школы с учетом мнения выборного профсоюзного органа не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

Работникам Школы могут предоставляться дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии со ст. 128 ТК РФ.

Педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года в порядке, определяемом Учредителем (ст.335 ТК РФ).

Работникам с ненормированным рабочим днем, перечисленных в п.5.4. , устанавливается дополнительный оплачиваемый отпуск, сроком 3 календарных дней в соответствии с нормативным правовым актом Учредителя.

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

6. Оплата труда.

Оплата труда работников Школы осуществляется в соответствии с действующей системой оплаты труда (приложение к коллективному договору № 1 «Положение о системе оплаты работников МБОУ «Ломоносовская школа»), тарификацией и штатным расписанием .

Система оплаты труда работников МБОУ «Ломоносовская школа» включают в себя размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, доплаты компенсационного характера и надбавки стимулирующего характера работников учреждений. (приложение к коллективному договору № 1 «Положение о системе оплаты работников МБОУ «Ломоносовская школа»).

Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленной учебной нагрузки, при тарификации, которая производится один раз в год, но отдельно по полугодиям, если учебными планами на каждое полугодие предусматривается разное количество часов на предмет. Тарификация утверждается директором Школы не позднее 15 сентября текущего года с учетом мнения выборного профсоюзного комитета на основе предварительной расстановки кадров, разработанной и доведенной до сведения педагогических работников не позднее мая месяца текущего года. Установленная при тарификации заработная плата выплачивается независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года.

За время работы в период осенних , зимних , весенних и летних каникул обучающихся, а также в периоды отмены учебных занятий, оплата труда педагогических работников и лиц из числа руководящего, административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала, ведущих в течение учебного года преподавательскую работу, в том числе занятия с кружками, производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул или периоду отмены учебных занятий. Лицам, работающим на условиях почасовой оплаты и не ведущим педагогической работы во время каникул, оплата за это время не производится.

Выплата заработной платы в Школе производится два раза в месяц , по 6 и 21 числам каждого месяца на банковскую карту (ст.136 ТК РФ). По заявлению работника заработная плата может перечисляться на его счет, на погашения кредита.

В Школе устанавливаются компенсационные и стимулирующие выплаты. Премирование работников в соответствии с «Положением о компенсационных и стимулирующих выплатах», «Положением о премировании работников» (приложения № № 2,4 к коллективному договору), утвержденными директором школы по согласованию с выборного профсоюзного органа.

Работникам при выполнении работ в условиях труда, отклоняющихся от нормальных, производятся доплаты в соответствии с законодательством, коллективным договором, трудовым договором.

7. Меры поощрения и взыскания.

Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, в следующих формах:

- а) объявление благодарности;

- б) выплата премии;
- в) награждение ценным подарком;
- г) награждение почетной грамотой учреждения;
- д) представление к званию лучшего по профессии;
- е) представление к награждению государственными наградами;
- ж) иным образом.

Поощрения в виде премии осуществляется в соответствии с «Положением о премировании работников» (приложение № 4 к коллективному договору). Иные меры поощрения по представлению органов самоуправления Школы объявляются приказом директора Школы.

Сведения о поощрении вносятся в трудовую книжку работника в установленном порядке.

За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, директор Школы имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

1. замечание
2. выговор
3. увольнение по соответствующим основаниям.

Дисциплинарное взыскание на директора Школы налагает Учредитель.

Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) устава учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

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

До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено 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.

За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ директора Школы о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

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, органов самоуправления Школы.

8. Техника безопасности и производственная санитария.

Каждый работник школы обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда при Министерстве труда и социального развития РФ, предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда, раздел X ТК РФ.

Все работник 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.

В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний работники школы должны строго выполнять общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие для данного образовательного учреждения; их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в главе 7 настоящих Правил.

Служебные инструкции должны содержать предписания всякий раз, когда необходимо дополнить, указанные выше общие предписания, применяемые во всех случаях.

Руководитель обязан выполнить предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, и контролировать реализацию таких предписаний.

