

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
"Междуреченская средняя школа № 6"
муниципального образования «Пинежский муниципальный район»
Архангельской области

Правила внутреннего трудового распорядка муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения "Междуреченская средняя школа № 6" разработаны в соответствии с требованиями ст. 189, 190 Трудового кодекса Российской Федерации.

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, достижению высокого качества работ, повышению результативности труда и воспитанию у работников ответственности за результаты работы образовательного учреждения.

1.2. Каждый работник общеобразовательного учреждения несет ответственность за качество общего образования и его соответствие государственным общеобразовательным стандартам и государственным образовательным требованиям, за соблюдение трудовой и производственной дисциплины.

1.3. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка по юридической силе являются локальным нормативным актом.

1.4. Настоящие Правила доводятся до каждого работника образовательного учреждения и обязательны для выполнения всеми работниками образовательного учреждения.

1.3. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются руководством образовательного учреждения в пределах предоставленных ему прав, в случаях, предусмотренных действующим законодательством, с учетом мнения профсоюзного комитета.

II. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Для работников образовательного учреждения работодателем является образовательное учреждение.

2.2. Прием на работу и увольнение работников образовательного учреждения осуществляет директор образовательного учреждения.

2.3. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую профессионально-педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям профессионального стандарта по должности и полученной специальности, подтвержденной документами об образовании.

2.4. При приеме на работу работник обязан представить следующие документы:
- медицинское заключение о состоянии здоровья;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;

- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ о соответствующем образовании;
- справку о (наличии) или отсутствии судимости и (или) факта уголовного преследования либо прекращения уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

2.5. Лица, поступающие на работу по совместительству, предоставляют следующие документы:

- копию трудовой книжки и (или) сведения о трудовой деятельности;
- справку с места основной работы с указанием должности, графика работы
- подтверждение квалификационной категории;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- документы об образовании;
- медицинскую книжку с отметкой о допуске к работе;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- справку о (наличии) или отсутствии судимости и (или) факта уголовного преследования либо прекращения уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

Прием на работу без перечисленных выше документов не допускается.

2.6. Запрещается требовать от лиц при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

2.7. Прием на работу оформляется подписанием трудового договора. Трудовой договор заключается в письменной форме путём составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем обязательным условиям труда работника, один экземпляр трудового договора хранится у работодателя, другой передаётся работнику. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящегося у работодателя.

2.8. К педагогической деятельности в образовательной организации не допускаются лица:

- лишённые права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступление 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, имеющие судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утвержденным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно – правовому регулированию в области здравоохранения».

2.9. При заключении трудового договора в нем может быть предусмотрено условие об испытании с целью проверки соответствия работника поручаемой ему работе:

- для рядовых работников – на срок не более 3 месяцев;

–для заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей – на срок до 6 месяцев. Условие об испытательном сроке указывается в трудовом договоре и приказе о приеме на работу.

2.10. В период испытательного срока на работников полностью распространяется Трудовой кодекс РФ (ст. 70 ТК РФ).

2.11. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения его срока расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших для этого основанием. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в судебном порядке.

2.12. Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.

2.13. После подписания трудового договора администрация издает приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работника под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. В нем должны быть указаны наименование должности в соответствии с Единым тарификационным справочником работ и профессий рабочих, квалификационным справочником должностей служащих или штатным расписанием и условия оплаты труда.

2.14. Работнику гарантируется защита его персональных данных в порядке, установленном Федеральным законом № 152-ФЗ от 27.07.2006г.

2.15. Перед допуском к работе вновь поступившего работника администрация обязана:

-ознакомить работника с условиями, его должностной инструкцией, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;

-ознакомить работника с настоящими Правилами, проинструктировать его по правилам техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей, с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

2.16. На всех работников ведется трудовые книжки в установленном порядке, на работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.17. На каждого работника образовательного учреждения ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документа об образовании, материалов по результатам аттестации. После увольнения работника его личное дело хранится в образовательном учреждении бессрочно.

2.18. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством (ст. 73, 75, 78, 80, 81, 83, 84 Трудового кодекса Российской Федерации). Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив письменно администрацию образовательной организации за две недели. Прекращение трудового договора оформляется приказом по образовательному учреждению.

2.19. В день увольнения администрация образовательного учреждения производит с работником полный денежный расчет и выдает ему трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и со ссылкой на статью и пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

II.1. Отказ в приеме на работу.

2.1.1. Необоснованный отказ в заключении трудового договора запрещается (ст. 64 ТК РФ). Какое бы ни было прямое или косвенное ограничение прав их или

установление преимущества, не связанных с деловыми качествами работников, не допускается, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

2.1.2. По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме.

П.2.Изменение определенных сторонами условий трудового договора и перевод на другую работу.

2.2.1.Изменение определенных сторонами условий трудового договора и перевод на другую работу производится в соответствии со ст.72(ч1и ч2), ст. 73, ст.74 ТК РФ.

2.2.2.Перевод на другую работу в пределах одного образовательной организации оформляется приказом работодателя, на основании которого оформляется запись в трудовой книжке (за исключением случаев временного перевода).

2.2.3.По соглашению сторон трудового договора, заключаемого в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы - до выхода этого работника на работу.

2.2.4.Исполнение работником временно отсутствующего работника (отпуск, болезнь, повышение квалификации и т.д.) возможно только с согласия работника, которому работодатель поручает эту работу.

2.2.5. По письменной просьбе работника или с его письменного согласия может быть осуществлен перевод работника на постоянную работу к другому работодателю. При этом трудовой договор по прежнему месту работы прекращается (пункт 5 части первой статьи 77 ТК РФ).

2.2.6.Перевод работника на другую работу в соответствии с медицинским заключением производится в порядке, предусмотренном статьями 73,182,254 ТК РФ.

2.20.Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством (ст. 73, 75, 78, 80, 81, 83, 84 Трудового кодекса Российской Федерации). Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив письменно администрацию образовательной организации за две недели. Прекращение трудового договора оформляется приказом по образовательной организации.

2.21.В день увольнения администрация образовательной организации производит с работником полный денежный расчет и выдает ему трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и со ссылкой на статью и пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы. При получении трудовой книжки работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и книге учёта движения трудовых книжек.

2.21.Срочный трудовой договор (ст. 58 ТК РФ), заключенный на определенный срок (не более пяти лет), расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения. За исключением случаев, когда истек срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

2.22.Увольнение работников, являющихся членами профсоюза производится с учётом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в соответствии со статьёй 373 ТК РФ.

2.23.Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников, либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника с его согласия на другую работу и по получении предварительного согласия соответствующего выборного профсоюзного органа школы.

2.24.Руководитель образовательной организации имеет право расторгнуть трудовой договор (ст. 336 ТК РФ) с педагогическим работником:

- за повторное в течение одного учебного года грубое нарушение Устава образовательного учреждения;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью ребенка.

III. Условия труда

3.1. В образовательном учреждении устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота, воскресенье.

3.2. Продолжительность рабочей недели для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего персонала:

Для мужчин - 40 часов, Продолжительность времени отдыха и питания – 1 час (с 13.00 до 14.00). Начало работы – в 9.00, окончание – в 18.00.

Для женщин – 36 часов. Продолжительность времени отдыха и питания – 1 час (с 13.00 до 14.00). Начало работы – в 9.00, окончание – в 17.12.

3.3.Для педагогических работников устанавливается сокращённая продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю (ст. 333 ТК РФ).

3.4. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) педагогических работников устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы в школе по согласованию с выборным профсоюзным органом.

При установлении учебной нагрузки (педагогической работы) на новый учебный год учитывается сохранение преемственности классов, групп.

Об учебной нагрузке на новый учебный год работник ставится в известность перед уходом в отпуск.

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

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

3.5. Педагогическим работникам, имеющим объём учебной нагрузки не более 18 часов в неделю, может быть установлен один свободный от проведения занятий день в неделю для проведения методической работы и повышения квалификации. В этот день педагог может отсутствовать на рабочем месте за исключением случаев, предусмотренных частью 3 ст. 113 ТК РФ.

3.6.Режим рабочего времени педагогических работников определяется трудовым договором, годовым календарным учебным графиком, учебным расписанием, графиком сменности.

3.7.Графики работы утверждаются директором школы с учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания (не менее 30 минут).

3.8.Особенности режима рабочего времени педагогических работников в период учебного года, в каникулярный период, в период отмены для обучающихся, воспитанников учебных занятий (образовательного процесса) по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям определяются в соответствии с Положением об особенностях режима рабочего времени и отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений, утверждённых приказом Министерства образования и науки РФ от 27.03.2006г № 69.

3.9. Режим работы руководителя образовательной организации, его заместителей определяется с учётом необходимости обеспечения руководства деятельностью образовательной организации.

3.10. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

3.11. Заработная плата работников в связи с нерабочими праздничными днями не уменьшается.

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

- Заместитель директора.
- Главный бухгалтер.
- Бухгалтер.
- Заведующий хозяйством (завхоз).

3.13. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа образовательной организации.

Без согласия работников допускается привлечение их к работе только в случаях, определенных частью третьей статьи 113 ТК РФ.

В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения профкома.

Привлечение работника к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя.

3.14. Администрация имеет право поставить учителя, воспитателя на замену в класс, группу для работы с учащимися, воспитанниками в случае производственной необходимости.

3.15. Оплата труда в выходные и нерабочие праздничные дни производится в двойном размере. По желанию работника может быть предоставлен оплачиваемый день отдыха.

3.16. Работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам в соответствии со статьей 99 ТК РФ. Работа в сверхурочное время компенсируется в соответствии с трудовым законодательством. К работе в сверхурочное время не допускаются беременные женщины, работники в возрасте до восемнадцати лет, другие категории работников в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

В других случаях привлечение к сверхурочной работе допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

3.17. Не допускается привлечение к сверхурочным работам беременных женщин, работников в возрасте до восемнадцати лет, других категорий работников в соответствии с федеральным законом.

Привлечение инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, к сверхурочным работам допускается с их письменного согласия и при условии, если такие работы не запрещены им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочных работ.

Сверхурочная работа компенсируется работникам в соответствии с требованиями действующего законодательства.

3.18. Работникам предоставляются ежегодные основные оплачиваемые отпуска продолжительностью 28 календарных дней.

3.19. Работникам могут предоставляться дополнительные оплачиваемые отпуска (ст. 116 ТК РФ) и отпуска без сохранения заработной платы (128 ТК РФ).

3.20. Очередность предоставления отпусков ежегодно определяется графиком отпусков, утвержденным работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее 15 декабря предыдущего года и доводится до сведения всех работников.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

3.21. Отпуск за первый год работы может быть использован по истечении 6 месяцев работы. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев. (ст. 122 ТК РФ).

3.22. Оплата отпуска производится не позднее, чем за 3 дня до его начала.

3.23. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными условиями труда.

3.24. Работодатель организует учет прибытия работников на рабочие места и контролирует выполнение сотрудниками Правил внутреннего трудового распорядка.

VI. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

4.1. Работник школы имеет право на:

- участие в управлении образовательной организацией в порядке, определяемом Уставом этого учреждения;
- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным Коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- защиту своих трудовых прав, свобод;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных иными законами;

Педагогические работники имеют право:

- на самостоятельный выбор и использование методики обучения и воспитания, учебников, учебных пособий и материалов, методов оценки знаний учащихся и воспитанников;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными и областными законами, в соответствии с планом работы школы;
- на аттестацию на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию и получение её в случае успешного прохождения аттестации;
- на сокращённую рабочую неделю, на удлинённый отпуск, на получение пенсии за выслугу лет;
- длительный отпуск сроком до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы;

4.2. Работники образовательной организации обязаны:

- выполнять Устав образовательной организации, Правила внутреннего трудового распорядка, соблюдать режим образовательной организации;
- выполнять круг конкретных функциональных обязанностей, которые определяются должностными инструкциями, утверждёнными работодателем на основании тарифно-квалификационных характеристик, квалификационных справочников и нормативных документов;
- работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно выполнять распоряжения администрации, не отвлекать других сотрудников от выполнения их трудовых обязанностей, выполнять нормы труда;
- неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации (ст. 209 - 231 ТК РФ).
- соблюдать правила противопожарной безопасности;
- проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда;
- беречь имущество школы, соблюдать чистоту в закрепленных помещениях, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду, воспитывать у учеников бережное отношение к государственному имуществу;
- проявлять заботу о воспитанниках, учащихся, быть внимательными, учитывать индивидуальные психические особенности учеников, их положение в семье, не разглашать тайну усыновления детей;
- соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с детьми, их родителями, администрацией, педагогами и работниками школы;
- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную в школе документацию;
- посещать общие собрания работников;
- при увольнении сдать материальные ценности, закрепленные за ним (его кабинетом) ответственному лицу под роспись;
- в случае неявки на работу по болезни своевременно известить работодателя. Предоставить листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

Педагогические работники обязаны:

- строго соблюдать трудовую дисциплину (выполнять п. 4.2. настоящего документа);
- уважать личность ребенка, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать в становлении и развитии личности ребёнка;

- нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ученика, воспитанника, обеспечивать охрану жизни и здоровья учеников, воспитанников, четко следить за выполнением инструкций об охране жизни и здоровья детей в помещениях и на территории школы, детского сада в период учебно-воспитательного процесса, внеучебной и внеклассной деятельности;
 - соблюдать санитарные правила, выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья учеников, воспитанников, проводить закаливающие мероприятия;
 - сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания и обучения ребенка, проводить родительские собрания, лектории, консультации, заседания родительского комитета, посещать семьи учеников, воспитанников;
 - следить за посещаемостью учеников своего класса, воспитанников, своевременно сообщать об отсутствующих детях администрации школы, медсестре детского сада;
 - неукоснительно выполнять режим работы школы, детского сада;
 - со звонком начинать и заканчивать урок, не допускать бесполезной траты учебного времени;
 - присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для учителей и учащихся, в соответствии со своими должностными обязанностями;
 - педагогические работники обязаны участвовать в работе педагогических советов, совещаниях, конференциях, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других учителей и воспитателей, постоянно повышать свою квалификацию;
 - воспитатели детского сада обязаны вести работу в методическом кабинете, подбирать методический материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную педагогическую информацию для родителей, совместно с музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении;
 - четко планировать свою образовательную, коррекционно-образовательную и воспитательную деятельность, держать администрацию в курсе своих планов, соблюдать правила и режим ведения документации;
 - защищать и представлять права ребенка перед администрацией, Советом школы и другими инстанциями;
 - допускать на свои занятия, уроки администрацию, родителей и представителей общественности по предварительной договоренности с директором школы, заместителем директора по ВР СП «Детский сад»;
 - нести материальную ответственность за мебель, оборудование, дидактические пособия в учебных кабинетах, предметно-развивающую среду в группе воспитанников детского сада.
- 4.3. Работникам в период организации образовательного процесса запрещается:
- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
 - отменять, менять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
 - удалять учащихся с уроков;
 - курить в помещении и на территории образовательного учреждения;

V. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ.

Работодатель, в лице директора школы обязан:

- обеспечивать соблюдение работниками образовательной организации обязанностей, возложенных на них Уставом общеобразовательного учреждения и правилами внутреннего трудового распорядка;
- создать условия для улучшения качества работы, своевременно подводить итоги, поощрять передовых работников с учетом мнения трудового коллектива, совета школы, повышать роль морального и материального стимулирования труда, создать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий;
- способствовать созданию в трудовом коллективе деловой творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении образовательной организацией, в полной мере используя собрания трудового коллектива, производственные совещания и различные формы общественной самодеятельности;
- своевременно рассматривать замечания работников;
- правильно организовать труд работников в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место для образовательной деятельности;
- обеспечить исправное состояние оборудования, охрану здоровья и безопасные условия труда;
- обеспечивать систематическое повышение профессиональной квалификации работников образовательной организации в , проводить аттестацию педагогических работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;
- обеспечить соблюдение трудовой и производственной дисциплины, своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение коллектива;
- не допускать к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, принять к нему соответствующие меры согласно действующему законодательству;
- создать нормальные санитарно-гигиенические условия (освещенность рабочего места, температурный режим, электробезопасность и т.д.);
- своевременно производить ремонт общеобразовательного учреждения, добиваться эффективной работы технического персонала;
- обеспечивать сохранность имущества общеобразовательного учреждения, его сотрудников и обучающихся; обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы; чутко относиться к повседневным нуждам работников общеобразовательного учреждения, обеспечивать предоставление им установленных льгот и преимуществ.

VI. МЕРЫ ПООЩРЕНИЯ.

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности с занесением в трудовую книжку;
- награждение почетной грамотой.

6.2. За особые заслуги работники общеобразовательного учреждения представляются в вышестоящие органы для награждения.

6.3. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку.

6.4. При применении морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива, Совета общеобразовательного учреждения.

VII. ДИСЦИПЛИНАРНЫЕ ВЗЫСКАНИЯ.

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом общеобразовательного учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного и общественного воздействия, а также применение мер, предусмотренных действующим законодательством.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

7.3. Увольнение в качестве взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом общеобразовательного учреждения и правилами внутреннего трудового распорядка. За прогул (в том числе за отсутствие на рабочем месте более трех часов в течение рабочего дня) без уважительной причины администрация общеобразовательного учреждения применяет дисциплинарное взыскание, предусмотренное выше. В соответствии с действующим законодательством о труде педагогический работник может быть уволен за совершение аморального поступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.

7.4. Дисциплинарное взыскание применяется директором, а также соответствующими должностными лицами органов образования, в пределах предоставленных им прав. Администрация имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

7.5. Дисциплинарные взыскания на директора накладываются органом управления образованием, который имеет право его назначать и увольнять.

7.6. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины должны быть потребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется администрацией не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

7.7. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.8. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику под расписку в трехдневный срок.

7.9. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не подвергнут новому дисциплинарному взысканию, он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию. Администрация по своей инициативе или ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года,

если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как хороший, добросовестный работник.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в VI главе данных Правил не применяются.

7.10. С Правилами внутреннего трудового распорядка знакомится каждый работник под роспись.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 640527729349926770582792246281479462382890807186

Владелец Русанова Ирина Павловна

Действителен с 21.09.2025 по 21.09.2026