

СОГЛАСОВАНО
Профсоюзный комитет
МОУ Озерской СШ
Председатель
_____ Т.А.Афанасьева

УТВЕРЖДЕНО
приказом МОУ Озерской СШ
от 07.09.2018 г. № 327

ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
Муниципального общеобразовательного учреждения
Озерской средней школы
имени Заслуженного учителя РФ А.Ф. Дворянинова

ПРИНЯТО
решением общего собрания работников,
протокол от 06.09.2018 г . № 2

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила разработаны и утверждены в соответствии с Конституцией РФ, статьей 190 Трудового кодекса Российской Федерации, Уставом. Они призваны способствовать правильной организации работы Муниципального общеобразовательного учреждения Озерской средней школы имени Заслуженного учителя РФ А.Ф.Дворянинова (далее - Учреждение), рациональному использованию рабочего времени работников Учреждения, повышению качества эффективности труда и укреплению трудовой дисциплины.

1.2. В соответствии с Конституцией РФ граждане РФ имеют право на труд и право свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию, а также получение гарантированной работы, отвечающей требованиям безопасности и гигиены, на вознаграждение за труд без какой бы то ни было дискриминации и не ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда, а также право на защиту от безработицы.

Обязанность и дело чести каждого способного к труду гражданина Российской Федерации – добросовестный труд в избранной им области общественно-полезной деятельности, соблюдение трудовой дисциплины.

Дисциплина труда – обязательное для всех сотрудников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, иными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными нормативными актами Учреждения, а также сознательное, творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, производительное использование рабочего времени.

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

К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного воздействия.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка Учреждения - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к сотрудникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Учреждения.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка Учреждения утверждаются директором Учреждения по согласованию с председателем общего собрания работников Учреждения и являются приложением к коллективному договору Учреждения (далее – Договор).

1.5. Вопросы, связанные с применением данных правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией Учреждения в пределах предоставленных полномочий, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством Договором и правилами внутреннего трудового распорядка, по согласованию с трудовым коллективом.

2. Порядок приема и увольнения сотрудников

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения Трудового договора о работе в Учреждении в письменной форме.

Трудовой договор составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается директором Учреждения и работником.

Если работник не приступил к работе в день начала работы без уважительных причин, то трудовой договор аннулируется.

2.2. При заключении трудового договора работник, поступающий на работу, предъявляет следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или сотрудник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- медицинское заключение о состоянии здоровья.
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются делопроизводителем в Учреждении.

Приём на работу оформляется приказом директора Учреждения, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного эффективного контракта. Приказ о приёме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.3. При приёме на работу делопроизводитель обязан:

- ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором;
- ознакомить сотрудника с должностными требованиями (инструкциями);
- проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другими правилами по охране труда.

2.4. Проводится первичный инструктаж по охране труда с записью в «Журнале первичного инструктажа по охране труда и технике безопасности».

2.5. На всех рабочих и служащих, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

2.6. По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

2.7. На всех работников ведется личное дело, которое хранится в Учреждении. При увольнении работника его дело остается в Учреждении и сдается в архив.

2.8. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством Российской Федерации.

2.9. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон.

2.10. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом директора Учреждения в письменной форме за две недели.

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

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключение трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении сотрудник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

2.11. Согласно ст. 72 Трудового кодекса РФ перевод на другую постоянную работу по инициативе работодателя, то есть изменение трудовой функции или изменение существенных условий трудового договора, а равно

перевод на постоянную работу в другую организацию допускается только с письменного согласия работника.

Работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением в предоставлении другой работы, работодатель с его согласия переводит на другую имеющуюся работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья. При отказе работника от перевода либо отсутствии в Учреждении соответствующей работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 8 статьи 77 ТК РФ.

Не является переводом на другую постоянную работу и не требует согласия работника перемещение в Учреждении на другое рабочее место, если это не влечет за собой изменения трудовой функции и изменения существенных условий трудового договора.

2.12. По причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, допускается изменение сторонами определенных существенных условий трудового договора по инициативе работодателя при продолжении работником работы без изменения трудовой функции.

О введении указанных изменений работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения, если иное не предусмотрено ТК РФ или иным федеральным законом.

Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в Учреждении работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы — вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнять с учетом его квалификации и состояния здоровья.

При отсутствии указанной работы, а также в случае отказа работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 статьи 77 ТК РФ.

Если работник отказывается от продолжения работы на условиях, соответствующих режиму рабочего времени, то трудовой договор расторгается в соответствии с пунктом 2 статьи 81 ТК РФ с предоставлением работнику соответствующих гарантий и компенсаций.

2.13. 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.

2.14. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чём работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения.

2.15. Трудовой договор, заключённый на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

2.16. Трудовой договор, заключённый на время выполнения определённой работы, прекращается по её завершении.

2.17. Трудовой договор, заключённый для выполнения сезонных работ в течение определенного периода (сезона), прекращается по окончании этого периода (сезона).

2.18. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя.

2.19. В день увольнения администрация производит с работником полный денежный расчёт и выдает ему трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении.

3. Основные права и обязанности сотрудника

3.1. К работникам Учреждения относятся руководящие, педагогические работники, учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал.

К педагогической деятельности в школе допускаются лица, имеющие высшее (или среднее) профессиональное образование, которое подтверждается документами государственного образца о соответствующем уровне образования и (или) квалификации.

3.2. Работник Учреждения имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и Договором;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;
- право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.3. Педагогические работники Учреждения имеют право:

- участвовать в управлении Учреждением (обсуждать Договор, быть избранными в Управляющий совет школы, работать и принимать решения на заседаниях педагогического совета);
- защищать свою профессиональную честь, достоинство и деловую репутацию;

- свободно выбирать методику обучения и воспитания, учебные пособия и материалы в соответствии с учебной программой;
- избрание в выборные органы, участие в обсуждении и решении вопросов деятельности Учреждения, в том числе через органы самоуправления и общественные организации;
- обжалование приказов и распоряжений администрации Учреждения в установленном законодательством Российской Федерации порядке;
- получение необходимого организационного, учебно-методического и материально-технического обеспечения своей профессиональной деятельности, бесплатное пользование библиотеками, информационными ресурсами, услугами учебных, учебно-методических, социально-бытовых, лечебных и других подразделений школы в соответствии с его Уставом и (или) коллективным договором;
- работать по сокращенной 36-часовой рабочей неделе, пользоваться ежегодным отпуском в размере 56 календарных дней.

3.4. Работники Учреждения обязаны:

- соблюдать Устав Учреждения;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка Учреждения;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, работать в выданной спецодежде, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;
- бережно относиться к имуществу Учреждения и других сотрудников;
- незамедлительно сообщать администрации Учреждения о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Учреждения;
- строго следовать профессиональной этике;
- содержать в порядке и чистоте свое рабочее место;
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- систематически повышать свой интеллектуальный уровень, педагогическое мастерство и деловую квалификацию, изучать новейшие достижения отечественной и зарубежной науки, эффективные методы планирования и экономического стимулирования, научной организации труда и управления с использованием ЭВМ, средства механизации - автоматизации учебно-воспитательного процесса, своевременно осваивать, активные методы учебной работы и методики ведения занятий;
- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

3.5. Педагогические работники Учреждения обязаны:

- приходить на работу за 15 минут до начала своих занятий по

расписанию;

- независимо от расписания занятий присутствовать на всех запланированных мероприятиях;
- исполнять приказы директора Учреждения;
- составлять в установленные сроки планы работы, календарно-тематические планы;
- вести на высоком научно-методическом уровне учебную и воспитательную работу, обеспечивать выполнение учебных планов и программ, вести необходимую документацию;
- вести учёт успеваемости учащихся, организовывать и контролировать их самостоятельную работу;
- осуществлять нравственное воспитание, вести аудиторную и внеаудиторную воспитательную работу согласно единому комплексному плану о воспитании обучающихся на весь период обучения;

Повышение квалификации педагогических работников проводится не реже одного раза в 3 года путём обучения и (или) стажировки в образовательных учреждениях дополнительного профессионального образования, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

- вести профессиональную ориентационную работу;
- осуществлять мероприятия по укреплению здоровья обучающихся;
- осуществлять постоянную связь с выпускниками школы, изучать их производственную деятельность и на основе ее анализа совершенствовать работу по обучению и воспитанию обучающихся;
- обмениваться опытом работы с преподавателями других учебных заведений;
- выявлять причины неуспеваемости учащихся, оказывать им действенную помощь;
- осуществлять мероприятия, направленные на сохранение и увеличение контингента обучающихся.

Не допускается использование антипедагогических методов воспитания, связанных с физическим и психическим насилием над личностью обучающегося, а также антигуманных и опасных для жизни или здоровья обучающихся методов обучения.

3.6. Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый сотрудник, определяется должностными обязанностями, предусмотренными положениями, должностными инструкциями, планом работы, приказом или распоряжением директора Учреждения и другими локальными актами.

Педагогические работники Учреждения пользуются правилами и выполняют обязанности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Учебная нагрузка на учебный год для педагогических работников Учреждения оговаривается в трудовом договоре.

За успехи в учебной, методической, научной и воспитательной работе и

другой деятельности Учреждения для работников устанавливаются различные формы морального и материального поощрения.

Увольнение педагогических работников Учреждения по инициативе администрации, связанное с сокращением штатов работников, допускается только после окончания учебного года.

3.7. Работникам Учреждения запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- курить в помещениях и на территории школы.

3.8. В случае неявки на работу по болезни работник Учреждения обязан известить администрацию или заведующего канцелярией, о невыходе на работу, с дальнейшим предоставлением листка временной нетрудоспособности.

4. Основные права и обязанности администрации Учреждения

4.1. Администрация Учреждения обязана:

- организовывать труд педагогических и других работников Учреждения так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиками работы, графиками учебного процесса;

- обеспечивать безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования и материалов, наличие которых необходимо в работе;

- осуществлять контроль над качеством образовательного процесса, соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов, графиков учебного процесса;

- своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение их производственной деятельности;

- совершенствовать организацию труда, своевременно выдавать заработанную плату и пособия;

- принимать меры по обеспечению трудовой и учебной дисциплины;

- контролировать знание и соблюдение работниками и обучающимися всех требований и инструкций по технике безопасности, охране труда, противопожарной безопасности;

- принимать необходимые меры по профилактике травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и обучающихся;

- способствовать систематическому повышению квалификации педагогических работников Учреждения.

4.2. Администрация Учреждения несет ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время пребывания их в Учреждении и участия в мероприятиях, организуемых Учреждением. Обо всех случаях травматизма сообщать в соответствующие органы управления образованием в установленном порядке.

4.3. Директор Учреждения имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с сотрудниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективный договор;
- поощрять сотрудников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от сотрудников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу школы и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка Учреждения;
- привлекать сотрудников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- представлять Учреждение в других организациях;
- выдавать доверенности, открывать в установленном порядке лицевые счета;
- распоряжаться имуществом и материальными ценностями;
- устанавливать штатное расписание в пределах выделенного фонда заработной платы;
- утверждать учебный план, расписание учебных занятий и графиков работы Учреждения;
- издавать приказы, инструкции и другие локальные акты, обязательные для выполнения всеми работниками Учреждения;
- распределять педагогическую нагрузку на учебный год;
- назначать классных руководителей, заведующих кабинетами;
- решать другие вопросы, не отнесенные к деятельности Учреждения.

4.4. Директор Учреждения обязан:

- соблюдать законные и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты Учреждения, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять сотрудникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать сотрудников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- выплачивать в полном размере причитающуюся сотрудникам заработную плату;
- принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний рабочих и служащих;
- вести коллективные переговоры, а также заключать Договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;

- предоставлять председателю трудового коллектива полную и достоверную информацию, необходимую для заключения Договора, соглашения и контроля за их исполнением;
- осуществлять обязательное социальное страхование в порядке, установленном федеральными законами;
- обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими и другими работниками Учреждения.

5. Рабочее время и его использование

5.1. В Учреждении установлена 40-часовая продолжительность рабочей недели.

Для всех работников устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем (воскресенье), для работника бухгалтерии и делопроизводителя установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

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

5.3. На непрерывных работах запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работника, извещается об этом руководитель структурного подразделения, который обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим работником.

5.4. На тех работах, где по условиям производства перерыв для отдыха и питания установить нельзя, работнику должна быть предоставлена возможность приёма пищи в течение рабочего времени.

Перечень таких работников:

- учитель
- сторож

5.5. Графики сменности для хозяйственного персонала составляются и утверждаются директором Учреждения и доводятся до сведения сотрудников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

5.6. До начала работы каждый сотрудник обязан отметить свой приход на работу (по окончании рабочего дня - уход с работы) в специальном журнале.

5.7. Делопроизводитель обязан организовать учёт явки на работу и ухода с работы согласно графику учёта рабочего времени для каждого сотрудника.

5.8. При невыходе учителя на работу, администрация обязана принять меры по замене его другим учителем.

5.9. Директор Учреждения отстраняет от работы (не допускает к работе) сотрудника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения сотрудниками работы, обусловленной трудовым договором;
- в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.

Директор Учреждения отстраняет от работы (не допускает к работе) сотрудника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата сотруднику не начисляется.

5.10. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени может производиться как по инициативе сотрудника (совместительство), так и по инициативе директора Учреждения (сверхурочная работа).

Совместительство – выполнение сотрудником другой регулярной оплачиваемой работы на условиях трудового договора в свободное от основной работы время.

Сверхурочная работа – работа, производимая сотрудником по инициативе директора Учреждения за пределами установленной продолжительности рабочего времени, ежедневной работы, а также работа сверх нормального числа рабочих часов за учетный период.

Привлечение к сверхурочным работам производится по приказу директора Учреждения с письменного согласия работника.

5.11. Для следующей категории Работников Учреждения установлен ненормированный рабочий день:

5.11.1. Директор;

5.11.2. Заместители директора;

5.11.3. Главный бухгалтер;

5.12. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым директором Учреждения по согласованию с председателем трудового коллектива 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.

Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска определяется действующим трудовым законодательством.

Нерабочие праздничные дни, входящие в период отпуска в число календарных дней отпуска, не включаются и не оплачиваются.

По соглашению между сотрудником и директором Учреждения ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Отзыв сотрудника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору сотрудника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску в следующий рабочий год.

Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению сотрудника может быть заменена денежной компенсацией.

По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам сотруднику по его собственному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между сотрудником и директором Учреждения.

5.13. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. Рабочее время в каникулярный период устанавливается приказом директора Учреждения, но не может превышать времени нагрузки по тарификации.

В каникулярное время работники Учреждения привлекаются к выполнению других работ, соответствующих их квалификации или выполнению работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного рабочего времени.

5.14. В случае неявки на работу по болезни, работник обязан известить администрацию как можно раньше, а в первый день выхода на работу – представить листок временной нетрудоспособности.

5.15. Посторонние лица могут присутствовать на занятии только с разрешения директора Учреждения и его заместителей. Входить в кабинет после начала урока разрешается только директору Учреждения и его заместителям.

6. Дисциплина труда

6.1. Директор Учреждения поощряет сотрудников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности (объявляет благодарность, выдает премию, награждает ценным подарком, почетной грамотой, представляет к званию лучшего по профессии).

За особые трудовые заслуги сотрудники представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению почетными грамотами, нагрудными значками, знаками и к присвоению почетных званий и звания лучшего работника по данной профессии.

Установление премий, как стимулирующих выплат, производится директором Учреждения по согласованию с комиссией по распределению стимулирующих выплат.

Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку сотрудника.

При применении мер поощрения обеспечивается сочетание морального и материального стимулирования труда.

6.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение сотрудником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, директор школы имеет право

применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за однократное грубое нарушение сотрудником трудовых обязанностей, в том числе:

- прогула (отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня);
- появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной сотруднику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий;
- нарушения сотрудником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий, а также в случаях прямо предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;

До применения дисциплинарного взыскания директор Учреждения требует от сотрудника объяснение в письменной форме. В случае отказа сотрудника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ сотрудника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни сотрудника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения трудового коллектива.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка

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

Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется сотруднику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа сотрудника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

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

Директор Учреждения до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого сотрудника, ходатайству его непосредственного руководителя или председателя трудового коллектива.