### C:\Documents and Settings\Admin\Мои документы\Мои рисунки\2015-02-14\Изображение 002.jpg

1. **Общие положения**

Настоящие правила трудового распорядка разработаны и приняты в соответствии с требованиями ст. 189-190 трудового кодекса Российской Федерации и на основе типовых правил внутреннего трудового распорядка для работников общеобразовательных школ системы министерства просвещения СССР (приказ МП СССР от 23 декабря 1985 г № 223) и Уставом образовательного учреждения.

* 1. Настоящие правила утверждены директором школы с учетом мнения профсоюзного комитета.
  2. Настоящие правила являются приложением к коллективному договору.
  3. Настоящие правила утверждаются с целью способствовать дальнейшему укреплению трудовой дисциплины. Рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.
  4. Под дисциплиной труда в настоящих правилах понимается обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определённым в соответствии с трудовым кодексом, иными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными актами организации.
  5. Настоящие правила вывешиваются в ОУ на видном месте.
  6. При приёме на работу работодатель обязан ознакомить с настоящими правилами под расписку.

1. **Порядок приёма, перевода и увольнения работников.**
   1. Трудовые отношения в ОУ регулируются трудовым кодексом РФ, законом об образовании, уставом ОУ.
   2. Работники реализуют своё право на труд путём заключения трудового договора с образовательным учреждением. При приёме на работу работника работодатель заключает с ним трудовой договор, на основании которого в течение трёх дней издаёт приказ о приёме на работу и знакомит с ним работника под расписку.
   3. Срочный трудовой договор может быть заключен только в соответствии с требованиями ст. 59 трудового кодекса РФ.
   4. При заключении трудового договора работодатель требует следующие документы:

* Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.
* Трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключен впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства.
* Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования.
* Документ об образовании.
* Документ воинского учёта – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.
* Медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работников в образовательном учреждении.
* Индивидуальный номер налогоплательщика.
* Справку об отсутствии ограничений на занятие педагогической деятельностью.
* Согласие на обработку персональных данных.
  1. При приёме на работу работодатель обязан ознакомить работника со следующими документами:
* Устав ОУ.
* Правила внутреннего трудового распорядка.
* Коллективный договор.
* Должностная инструкция.
* Иные локальные нормативные акты, регламентирующие трудовую деятельность работника.
  1. Работодатель может установить испытательный срок не более трёх месяцев, а для руководителя, его заместителей и главного бухгалтера - не свыше 6 месяцев.
  2. Условия трудового договора не могут ухудшать положения работника по сравнению с действующим законодательством и коллективным договором, принятым в образовательном учреждении.
  3. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором, изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.
  4. На каждого работника ОУ оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями инструкции о порядке ведения трудовых книжек, трудовые книжки сотрудников хранятся в образовательном учреждении, и выдается работнику при его увольнении. С каждой записью, внесенной на основании приказа в трудовую книжку администрация учреждения обязана ознакомить её владельца под расписку в личной карточке.
  5. На каждого работника ведётся личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в учреждении образования, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях, взысканиях, один экземпляр трудового договора, приказы об увольнении. После увольнения личное дело хранится в образовательном учреждении.
  6. Трудовая книжка и личное дело руководителя хранятся у учредителя.
  7. Перевод работника на другую работу, не оговоренную трудовым договором, осуществляется только с письменного согласия работника за исключением случаев временного перевода на другую работу в случае производственной необходимости сроком до одного месяца в календарном году.
  8. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством.
  9. При проведении процедуры сокращения численности или штата работников, преимущественным правом оставления на работе дополнительно к действующему законодательству пользуются наиболее квалифицированные работники по результатам аттестации, образования, стажа педагогической работы.
  10. Увольнение работника ОУ в связи с сокращением численности или штата ОУ допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу, освобождение педагогических работников в связи с сокращением объема работы (учебной нагрузки) может производиться только по окончании учебного года.
  11. Увольнение за неоднократное неисполнение трудовых обязанностей без уважительных причин (п.5 статья 81 ТК РФ), прогул или отсутствие на работе более четырех часов подряд в течение рабочего дня без уважительных причин (п.6 статья 81 ТК РФ), появление на работе в нетрезвом состоянии, а также в состоянии наркотического или токсического опьянения (п.6 статья 81 ТК РФ), совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны администрации (п.7 статья 81 ТК РФ), совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы (п.8 статья 81 ТК РФ), повторное в течение года грубое нарушение устава ОУ (закон «Об образовании», статья 336 ТК РФ) и применение, в том числе, однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучаемого (закон «Об образовании») производится при условии доказанности вины увольняемого работника в совершенном проступке, без согласования с выборным профсоюзным органом ОУ.
  12. В день увольнения администрация Школы производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку.

2.18. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке форма Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

2.19. В случае отклонения работника при увольнении от получения трудовой книжки администрация ОУ в день увольнения направляет в адрес работника почтовое уведомление о необходимости получить трудовую книжку.

2.20. День увольнения считается последним днем работы.

1. **Права и обязанности работодателя.**
   1. Администрация ОУ имеет исключительное право на управление образовательным процессом, руководитель ОУ является единоличным исполнительным органом.
   2. Администрация ОУ имеет право на прием на работу работников ОУ, установление дополнительных льгот, гарантий работникам, установление общих правил и требований по режиму работы, установление должностных требований.
   3. Администрация имеет право устанавливать систему оплаты труда, стимулирующих и иных выплат в соответствии с действующим законодательством.
   4. Администрация имеет право налагать дисциплинарные взыскания в соответствии с действующим законодательством и применять меры морального и материального поощрения в соответствии с действующим в ОУ положением.
   5. Администрация обязана создавать необходимые условия для работников и учащихся ОУ, применять необходимые меры к улучшению положения работников и учащихся.
   6. Администрация обязана согласовывать с профсоюзным комитетом ОУ предусмотренные действующим законодательством вопросы, связанные с трудовыми отношениями.
   7. Администрация по предложению представительного органа трудового коллектива приступает к разработке проекта коллективного договора, разрабатывает и утверждает коллективный договор в установленные сроки.
   8. Администрация обязана информировать трудовой коллектив:

* О перспективах развития ОУ.
* Об изменении структуры, штатов ОУ.
* О бюджете ОУ, расходовании внебюджетных средств.
  1. Администрация осуществляет внутришкольный контроль, посещение уроков, мероприятий в соответствии с планом ОУ.
  2. Администрация возлагает на работников обязанности, не предусмотренные трудовым договором, в пределах и на условиях, предусмотренным действующим трудовым законодательством.
  3. Администрация обязана отстранять от работы (не допускать к работе) работника:
* Появившегося на работе в состоянии алкогольного и наркотического опьянения.
* Не прошедшего в установленном порядке предварительный и периодический медицинской осмотр.
* Не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда.
* При проявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором.
* По требованию должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативно-правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативно-правовыми актами.

1. **Права и обязанности работников.**
   1. Работник имеет право:

* На заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных трудовым кодексом РФ.
* Требовать предоставление работы, обусловленной трудовым договором.
* На рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственным стандартам организации и безопасности труда и коллективным договором.
* На своевременную и в полном объёме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.
* На отдых, с предоставлением еженедельного выходного дня, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных удлиненных отпусков.
* На повышении своей квалификации.
* На защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми, не запрещёнными законом способами.
* На возмещение вреда, причинённого работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей при условии невиновности самого работника.
* На обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.
* На участие в управлении учреждением, в порядке, определенном уставом ОУ;
* На объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников.
  1. **Работник обязан:**
* Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором.
* Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.
* Бережно относится к имуществу работодателя и других работников.
* Незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственно руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.
* Выполнять Устав ОУ, правила внутреннего трудового распорядка, другие требования, регламентирующие деятельность ОУ.
* Обеспечить охрану жизни и здоровья учащихся, соблюдать правила техники безопасности и охраны труда, противопожарной безопасности.
* Применять необходимые меры к обеспечению сохранности оборудования и имущества ОУ, воспитывать бережное отношение к ним со стороны учащихся, заботиться о лучшем освещении своего рабочего места.
* Уважать права, честь и достоинство всех участников образовательного процесса.
* Создавать творческие условия для получения глубоких и прочных знаний, умений и навыков учащихся, обеспечивать сотрудничество с учащимися в процессе обучения и во внеурочной работе.
* Изучать индивидуальные способности учащихся, их семейно-бытовые условия, использовать в работе современные достижения педагогики и психологии, методики преподавания предмета.
* Обеспечивать гласность оценки, своевременность и аргументированность её выставления.
* Повышать свою квалификацию не реже чем один раз в пять лет.
* Воспитывать учащихся на основе общечеловеческих ценностей, демократии и гуманизма, показывать личный пример следования им.
* Поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) учащихся, оказывать им практическую и консультативную помощь в воспитании ребёнка, привлекать родителей к пассивному участию в организации образовательного процесса.
* Активно пропагандировать педагогические знания.
* Предоставлять возможность родителям, другим педагогам посещать свои уроки в «день открытых дверей» (по согласованию).
* Предоставлять возможность администрации посещать свои уроки, внеклассные мероприятия для осуществления внутришкольного контроля в соответствии с планом работы ОУ.
* Нести ответственность за качество обучения обучающихся, уровень их знаний, умений, навыков, воспитанности.

1. **Рабочее время и время отдыха.**
   1. В ОУ устанавливается шестидневная рабочая неделя, для отдельных категорий работников: завхоз, рабочий по обслуживанию и ремонту зданий, слесарь, бухгалтер устанавливается пятидневная рабочая неделя.
   2. Продолжительность рабочей недели – 40 часов, для педагогических работников устанавливается сокращённая рабочая неделя – 36 часов.
   3. Режим работы при шестидневной рабочей недели устанавливается с 8.30 часов и в соответствии с расписанием занятий и внеурочной занятности детей. Обеденный перерыв – по особому графику.
   4. Для следующих категорий работников: руководители всех уровней, заместители, секретарь, библиотекарь устанавливается ненормативный рабочий день.
   5. Расписание занятий составляется администрацией ОУ исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени педагогических работников.
   6. Педагогическим работникам, по возможности, предусматривается один свободный день в не­делю для методической работы и повышения квалификации в соответствии с единым графиком по ОУ. Методический день является рабочим днем. Присутствие педагога в методический день на плановых мероприятиях обязательно.
   7. Общим выходным днём является воскресенье, для работающих по пятидневной неделе вторым выходным днём является суббота.
   8. По желанию работника, с его письменного заявления он может за пределами основного рабочего времени работать по совместительству как внутри, так и за пределами ОУ.
   9. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с согласия работника и в соответствии с требованиями ст. 113 трудового кодекса РФ.
   10. Педагогические работники привлекаются к дежурству в рабочее время в ОУ. Дежурство начинается за 20 минут до начала занятий и заканчивается через 20 минут после окончания занятий по расписанию, график дежурств утверждается на полугодие руководителем ОУ по согласованию с профсоюзным комитетом, график доводится до сведения всех работников и вывешивается на видном месте.
   11. К рабочему времени относятся следующие периоды: заседания педагогического совета, общие собрания трудового коллектива, заседание методических комиссий, родительские собрания и собрания коллектива учащихся, дежурства на внеурочных мероприятиях (вечерние дискотеки), продолжительность которых составляет от одного часа до 2,5 часов.

Педагогические работники ОУ присутствуют на всех общих собраниях, заседаниях, совещаниях, предусмотренных планом работы ОУ.

* 1. Работникам ОУ предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней, педагогическим работникам предоставляется ежегодный оплачиваемый удлинённый отпуск сроком 56 и 42 календарных дня, отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждённым руководителем по согласованию с профкомом.
  2. Время каникул, не совпадающие с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов, в эти периоды педагогические работники привлекаются к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебную нагрузку до начала каникул.
  3. В каникулярное время обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, работы на территории в пределах установленного им рабочего времени.
  4. Работникам ОУ предоставляются дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии с требованиями ст. 128, 173 трудового кодекса РФ.
  5. Работникам школы, имеющим 2-х и более детей в возрасте до 16 лет, по их заявлению предоставляется дополнительный неоплачиваемый отпуск сроком до 14 дней.
  6. Работникам ОУ предоставлять отпуск без сохранения заработной платы в следующих случаях:
* в случае свадьбы работника (детей работника) – до 5 календарных дней;
* при рождении ребенка в семье – до 5 календарных дней;
* Рождение ребёнка – 2 дня.
* В связи с переездом на новое место жительства – до 5 календарных дней;
* для проводов детей в армию– до 5 календарных дней;
* на похороны близких родственников - до 5 календарных дней;
* работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14календарных дней;
* родителям, женам, мужьям военнослужащих, погибших или умерших вслед­ствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении ими обязанно­стей военной службы либо вследствие заболевания, связанного с прохождени­ем военной службы – до 14 календарных дней;
* работающим инвалидам – до 60 календарных дней;
* неосвобожденному председателю первичной профсоюзной организации – до 5 календарных дней и членам профкома – до 3 календарных дней;
* при отсутствии в течение учебного года дней нетрудоспособности – до 3 календарных дней (и другие случаи).
  1. Педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до

1 года, порядок и условия которого определены положением.

* 1. Работникам с ненормированным рабочим днём, перечисленным в п.5.4. устанавливается дополнительный оплачиваемый отпуск, за исключением руководящих работников, в соответствии с нормативными документами.
  2. Учёт рабочего времени организуется ОУ в соответствии с требованиями действующего законодательства, в случае болезни работника, последний своевременно (в течение трёх дней) информирует администрацию и предоставляет больничный лист в первый день выхода на работу.
  3. В период организации образовательного процесса (в период урока) запрещается:
* Изменять по своему усмотрению расписание уроков и график работы.
* Отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перемен между ними.
* Удалять учащихся с уроков.
* Курить в помещении и на территории ОУ.
* Отвлекать учащихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений и прочее.
* Отвлекать педагогических и других работников ОУ в учебное время для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производством.
* Созывать в рабочее время собрания, заседания.
* Присутствие посторонних лиц, родителей учащихся на уроке разрешается с согласия учителя и разрешения, данного администрацией школы, в присутствии члена администрации. Вход в класс (группу) после начала урока (занятия), разрешается в исключительных случаях только директору Школы и его заместителям.
  1. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и график их работы определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой период, и утверждается директором ОУ по согласованию с профкомом ОУ.
  2. Работа в выходной день компенсируется предоставлением другого дня

отдыха или, по согласованию сторон, в денежной форме, но не менее, чем в

двойном размере.

Дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни предоставляется в порядке, предусмотренным законодательством, или по письменному заявлению работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

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

1. **Оплата труда. Объем педагогической работы (учебной нагрузки).**

6.1. Оплата труда в ОУ осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда, штатным расписанием и сметой расходов. Положение об оплате труда разрабатывается и утверждается руководителем учреждения по согласованию с профсоюзной организацией.

6.2. Положение об оплате труда разрабатывается на основе Методики формирования фонда оплаты труда и заработной платы работников муниципальных общеобразовательных учреждений, утвержденной Постановлением Главы Завьяловского района от 31 октября 2008 г. N 401 «О переходе на новую систему оплаты труда работников общеобразовательных учреждений, реализующих программы начального, общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования».

6.3. Средства, поступающие на содержание учреждения образования, распределяются на оплату труда и на материально-техническое обеспечение.

6.4. Фонд оплаты труда состоит из базовой и стимулирующей части. Базовая часть составляет 90% от ФОТ, стимулирующая - 10%.

6.5. Стимулирующая часть фонда оплаты труда образовательного учреждения распределяется между работниками учреждения в следующем соотношении:

- стимулирующая часть фонда оплаты труда для административно-управленческого персонала - 1%;

- стимулирующая часть фонда оплаты труда для педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс - 3,5%;

- стимулирующая часть фонда оплаты труда для иной категории педагогического персонала - 2%;

- стимулирующая часть фонда оплаты труда для учебно-вспомогательного персонала - 2%;

- стимулирующая часть фонда оплаты труда для обслуживающего персонала - 2%.

6.6. Базовая часть фонда оплаты труда для педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс, состоит из общей части и специальной части.

6.7.Заработная плата педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс, состоит из следующих частей:

а) оклада, зависящего от:

- расчетной стоимости ученико-часа;

- количества обучающихся по предмету в каждом классе на начало очередного учебного года;

- количества часов по предмету по учебному плану в месяц в каждом классе;

- повышающего коэффициента за квалификационную категорию педагога;

- повышающий коэффициент за сложность и приоритетность предмета;

- доплата за неаудиторную занятость.

- дополнительные выплаты в целях не уменьшения оплаты труда педагогов за фактически отведенные часы по базисному учебному плану.

б) специальной части оплаты труда, состоящей из компенсационных выплат.

в) стимулирующих выплат, включающих в себя поощрительные выплаты по результатам труда (премии).

6.8. Оплата труда иных категорий педагогического персонала, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала устанавливается в соответствии с законодательством Алтайского края и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, регулирующим отношения, связанные с оплатой труда работников муниципальных учреждений.

6.9. Система стимулирующих выплат работникам образовательного учреждения включает в себя поощрительные выплаты по результатам труда (премии и т.д.).

# «Положение о порядке распределения стимулирующей части фонда оплаты труда педагогических работников, имеющих аудиторную занятость», а также «Положение о распределении фонда стимулирования заместителей руководителя, иных категорий педагогического персонала, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала образовательного учреждения» принимаются общим собранием трудового коллектива, согласовываются с профсоюзным комитетом и утверждаются руководителем учреждения. Распределение стимулирующей части фонда оплаты труда педагогических работников осуществляется советом учреждения образования по представлению руководителя учреждения.

6.10. Оплата труда в ОУ производится в денежной форме не реже чем каждые полмесяца. По заявлению работника его заработная плата перечисляется через кредитно-банковские учреждения.

6.11. Оплата труда работников, привлекаемых к работе в выходные и праздничные дни, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.

6.12. Оплата труда работников, работающих по совместительству, осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

6.13. Работникам непрерывно действующих участков, видов работ запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работник заявляет об этом администрации.

Администрация обязана принять меры по замене сменщика другим работником. В данном случае администрация может по согласованию с профкомом применять сверхурочные работы.

6.14. Оплата сверхурочных работ производится в пределах установленного ОУ фонда заработной платы (фонд оплаты труда).

Данный порядок применяется в случае, если работа сверх установленного рабочего времени выполнялась работником без перерыва.

6.15. Оплата труда педагогических работников и других категорий работников ОУ, ведущих преподавательскую работу, за время работы в период каникул учащихся, не совпадающих с их отпуском, производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации (либо соответствующим приказом), предшествующей началу каникул.

6.16. Учебная нагрузка педагогического работника ОУ оговаривается в трудовом договоре. Первоначально оговоренный в трудовом договоре объем учебной нагрузки может быть изменен сторонами, что должно найти отражение в трудовом договоре.

6.17. В случае, когда объем нагрузки учителя не оговорен в трудовом договоре,

* учитель считается принятым на тот объем учебной нагрузки, который установлен приказом директора ОУ при приеме на работу;
* имеет нагрузку, установленную в последнем, согласованном с ним приказе директора ОУ.

6.18. По заявлению работника трудовой договор может быть заключен на условиях работы с учебной нагрузкой менее, чем установлено за ставку заработной платы.

6.19. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается директором ОУ по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом мнения трудового коллектива (обсуждения нагрузки на методобъединениях, педсоветах и т.д.) до ухода работника в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении объема его учебной нагрузки.

6.20. Объём учебной нагрузки (объем педагогической работы) учителям и другим педагогическим работникам устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и программ, количеству классов, обеспеченности кадрами, других конкретных условий на данный учебный год.

6.21. Объем учебной нагрузки (объем педагогической работы) больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с письменного заявления работника.

6.22. Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки (объем 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).

6.23. Установленный в текущем учебном году объем нагрузки (объем педагогической работы) не может быть уменьшен по инициативе администрации на следующий учебный год, за исключением случаев, указанных в пункте 6.21. настоящего раздела.

6.24. Изменение учебной нагрузки следует рассматривать как существенное изменение условий труда, о чем за два месяца до наступления события, работник должен быть извещен под расписку.

Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор с ним прекращается по основанию п.7 ст.77 ТК РФ.

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

а) временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью, например, для замещения отсутствующего учителя и/или классного руководителя, воспитателя (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);

б) восстановление на работе учителя (возвращение на работу), ранее выполнявшего эту учебную нагрузку.

6.26.Тарификация на новый учебный год утверждается директором не позднее 5 сентября текущего года по согласованию с профсоюзным комитетом на основе предварительной тарификации, разработанной и доведённой до педагогических работников не позднее апреля месяца текущего года.

1. **Меры поощрения и взыскания.**
   1. В школе применяются меры морального и материального поощрения работников в соответствии с положением, утверждаемым советом ОУ.
   2. В ОУ существуют серы поощрения:

* Объявление благодарности.
* Награждение почётной грамотой.
* Представление к награждению ведомственными и государственными наградами.
* Представление к награждению нагрудным знаком «Почётный работник общего образования РФ».
* Премия за конкретный вклад.
* Памятный подарок.
  1. Поощрение за добросовестный труд осуществляет работодатель в соответствии с положением о моральном и материальном стимулировании труда, в отдельных случаях, прямо не предусмотренных законодательством, поощрение за труд осуществляется работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом школы.
  2. Поощрение объявляется приказом по ОУ, заносится в трудовую книжку работника в соответствии с требованиями действующего законодательства.
  3. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои обязанности, представляются в первую очередь преимущества и льготы.
  4. За совершение дисциплинарного поступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные высказывания: замечание, выговор, увольнение по соответствующим основаниям.
  5. Дисциплинарное взыскание на руководителя налагает учредитель.
  6. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником ОУ норм профессионального поведения или Устава школы может быть проведено только по поступившей на него письменной жалобе, копия жалобы должна быть передана педагогическому работнику.
  7. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть переданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, запрещающих заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся.
  8. До применения дисциплинарного взыскания, работодатель должен потребовать от работника объяснения в письменной форме, в случае отказа работника дать объяснение в письменной форме, составляется соответствующий акт, отказ работника дать письменное объяснение не является препятствием дисциплинарного взыскания.
  9. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня совершения дисциплинарного проступка, не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результат ревизии, проверки финансовой деятельности или аудиторской деятельности – позднее двух лет со дня его совершения, в указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.
  10. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание, приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трёх рабочих дней со дня его издания, в случае отказа работника подписать указанный приказ, составляется соответствующий акт.
  11. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции по охране труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.
  12. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания, работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.
  13. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

1. **Социальные льготы и гарантии.**
   1. За счёт внебюджетных средств работодатель оказывает материальную помощь работникам ОУ в случаях:

* Ухода на пенсию.
* Смерти близких родственников.
* Юбилея (50, 55, 60 и т.д. лет).
* Свадьбы.
* Рождения ребёнка.
  1. Обеспечение работника санитарно-курортными путёвками за счёт средств соцстраха и средств медицинского страхования.
  2. Обеспечение детей работников путёвками в летние оздоровительные лагеря (за счёт средств соцстрахования) и новогодними подарками.

1. **Техника безопасности и производственная санитария**

9.1. Все работники ОУ, включая руководителей, обязаны проходить обучение, инструктаж, поверку знаний норм, правил и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены для соответствующих видов работ и профессий.

9.2. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний работниками ОУ должны выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие в ОУ. Их нарушение влечет применение дисциплинарных мер взыскания.

10. **Внесение изменений в правила внутреннего трудового распорядка для сотрудников ОУ**

10.1. Внесение изменений в Правила внутреннего трудового распорядка для сотрудников ОУ производится администрацией ОУ по согласованию с представительным органом (профсоюзный комитет) коллектива ОУ.