

Приложение № 1
к Коллективному договору
МАОУ СОШ №48

Согласовано
Председатель профкома
МАОУ СОШ № 48
О.С. Малахова
«11» декабря 2017 г.



Согласовано с
Управляющим советом
МАОУ СОШ № 48
Протокол № 3 от
«11» декабря 2017 г.
Председатель
С.М. Юткина

Утверждаю
Директор МАОУ СОШ №
48
Г. А. Кривченкс
«11» декабря 2017 г.



Рассмотрено
на общем собрании
трудоого коллектива
Протокол № 3 от
«11» декабря 2017 г.

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

г. Калининград
2017 год

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом муниципального автономного образовательного учреждения города Калининграда средней общеобразовательной школы № 48.

Правила внутреннего трудового распорядка регламентируют порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон Трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Учреждении. Распространяются на всех работников Учреждения.

Правила внутреннего трудового распорядка Учреждения составлены на основе ТК РФ, Устава Учреждения и призваны способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению результативности труда, защите законных прав и интересов всех участников образовательного процесса и обязательны для исполнения всеми работниками Учреждения.

Настоящие Правила утверждены работодателем с учетом мнения профкома и являются приложением к Коллективному договору.

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. В своей деятельности Учреждение руководствуется законом РФ «Об образовании», законодательством Российской Федерации, указами и распоряжениями Президента РФ, постановлениями Правительства РФ и Калининградской области, приказами Министерства образования Калининградской области.

1.2. Учреждение несет в установленном законодательством Российской Федерации порядке ответственность за качество оказываемых услуг, за адекватность применяемых форм, методов и средств организации образовательного процесса возрастным психофизическим особенностям, склонностям, способностям, интересам, требованиям охраны жизни и здоровья слушателей.

1.3. В Учреждении не допускается создание и деятельность организационных структур политических партий, общественно-политических и религиозных движений и организаций (объединений).

1.4. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией Учреждения в пределах предоставленных ей прав самостоятельно, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профкомом.

II. ПОРЯДОК ПРИЁМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Для работников Учреждения работодателем является Учреждение.

2.2. Прием на работу и увольнение работников Учреждения осуществляет директор Учреждения.

2.3. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ « Об образовании в российской Федерации».

2.4. К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишённые права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям), за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных ч.3 ст. 331 ТК РФ;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.5. При приеме на работу (для заключения Трудового договора) поступающий работник обязан представить работодателю следующие документы:

- паспорт для удостоверения личности;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совмести-

тельства;

- документ об образовании или профессиональной подготовке (если работа требует специальных знаний, квалификации или профессиональной подготовки);
- справку о наличии (отсутствии) судимости.

2.6. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместе с трудовой книжкой предъявляют справку с места основной работы с указанием должности и графика работы.

2.7. Запрещается требовать от поступающих при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

2.8. Прием на работу оформляется подписанием Трудового договора в письменной форме между работником и Учреждением. Условия трудового договора не могут быть ниже условий, гарантированных трудовым законодательством и законодательством в сфере образования.

2.9. После подписания Трудового договора работодатель Учреждения издает приказ о приеме на работу.

2.10. Приказ объявляется работнику под роспись. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.11. При приеме работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу, работодатель обязан:

- а) ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности согласно должностным инструкциям;
- б) ознакомить с Правилами внутреннего трудового распорядка;
- в) проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

2.12. На всех работников Учреждения, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. На работающих по совместительству, трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.13. На всех работников Учреждения ведется личное дело, которое состоит из следующих документов:

- внутренняя опись документов дела;
- анкета (личный листок по учету кадров);
- автобиография;
- копия документов об образовании;
- заявление о приеме на работу;
- приказ о приеме на работу;

- копия трудовой книжки;
- копия паспорта;
- копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
- аттестационные листы (для педагогических работников)
- документы о награждениях, поощрения;
- другие документы по мере накопления личного дела.

После увольнения работника его личное дело хранится в Учреждении бес-срочно.

2.14. Перевод работников на другую работу допускается только с их письменного согласия (ст. 72 Трудового кодекса РФ).

2.15. Временный перевод без согласия работника, допускается в случаях, предусмотренных ст.72.2 Трудового кодекса РФ.

2.16. В случаях, вызванных изменениями организационных или технологических условий труда (изменение количества классов, учебного плана, режима работы Учреждения, введение новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и пр.), без изменения трудовой функции работника (с сохранением должности, специальности, квалификации) допускается обусловленное изменение определённых сторонами условий трудового договора: система и размер оплаты труда, льгот, режима работы, изменение объема учебной нагрузки, в т.ч. установление или отмена неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работы (классного руководства, заведования кабинетом и т.д.), а также изменение других условий.

Работник должен быть уведомлен об изменении условий трудового договора в письменном виде не позднее, чем за 2 месяца до их введения, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом.

2.17. Если работник не дает согласие на продолжение работы с изменением определённых сторонами условий трудового договора, работодатель обязан в письменной форме предложить иную имеющуюся в Учреждении работу в соответствии с его квалификацией, состоянием здоровья, а при ее отсутствии – вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую он может выполнять с учетом его квалификации и состояния здоровья.

В случае отсутствия такой работы или при отказе от нее работник увольняется по соответствующему пункту ст.77 Трудового кодекса РФ

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

2.19. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем в письменной форме работодатель предупреждает работника не менее чем за три дня до увольнения (ст. 79 Трудового кодекса РФ).

2.20. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной

работы (сезонной, временной и др.), расторгается по завершении этой работы, а договор, заключенный для исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу (ст. 79 Трудового кодекса РФ).

2.21. Работники имеют право расторгнуть по своей инициативе трудовой договор, предупредив письменно работодателя за две недели (ст. 80 Трудового Кодекса РФ).

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательную организацию, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

2.22. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя (ст. 81 Трудового кодекса РФ) не допускается без предварительного согласия профкома Учреждения (ст. 82 и 374 Трудового кодекса РФ), за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

2.23. Увольнение по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации педагогических работников (ст. 81 Трудового кодекса РФ), а также в случаях ликвидации Учреждения, сокращения численности или штата работников допускается, если невозможно перевести работника, с его согласия, на другую работу. При этом работник должен быть предупрежден персонально под роспись не менее чем за 2 месяца.

Освобождение педагогических работников в связи с сокращением объема работы (учебной нагрузки) может производиться только по окончании учебного года.

2.24. Увольнение за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей (п. 5 ст. 81 Трудового кодекса), прогул или отсутствие на работе более четырех часов подряд в течение рабочего дня без уважительных причин (п. 6а ст. 81 Трудового кодекса), появление на работе в нетрезвом состоянии, а также состоянии наркотического или токсического опьянения (п. 6б ст. 81 Трудового кодекса), совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основания для утраты доверия к нему со стороны администрации (п. 7 ст. 81 Трудового кодекса), совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с про-

должением данной работы (п.8 ст. 81 Трудового кодекса), повторное, в течение года, грубое нарушение Устава Учреждения и применение, в т.ч. однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника производится при условии доказанности вины увольняемого работника в совершенном проступке.

2.25. Прекращение трудового договора оформляется приказом по Учреждению.

2.26. В день увольнения работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ.

2.27. Днем увольнения считается последний день работы.

III. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Все работники Учреждения обязаны:

- работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, распорядка администрации Учреждения, обязанности, возложенные на них Уставом Учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, положениями и должностными инструкциями;
- соблюдать дисциплину труда – вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;
- всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности;
- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями; в случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации; работать в выданной спецодежде и обуви, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;
- быть всегда внимательными к учащимся и членам коллектива;

- систематически повышать свой теоретический, методический и культурный уровень, деловую квалификацию, проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности;
- быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, в быту и общественных местах;
- содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- беречь и укреплять собственность школы (оборудование, инвентарь, учебные пособия и т.д.), экономно расходовать материалы, топливо и электроэнергию, воспитывать у учащихся (воспитанников) бережное отношение к имуществу;
- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры;
- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

3.2. Педагогические работники Учреждения несут полную ответственность за жизнь и здоровье учащихся во время проведения занятий, а также во время проведения режимных моментов после занятий. Обо всех случаях травматизма учащихся работники обязаны немедленно сообщать администрации.

3.3. Круг основных обязанностей (работ) администрации, педагогических работников определяется Уставом Учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, разработанными в соответствии с Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, положениями, утвержденными в установленном порядке и прописанными в Трудовом договоре.

3.4. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии 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;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных

- законодательством о специальной оценке условий труда;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
 - объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
 - участие в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
 - ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
 - защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
 - разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
 - возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
 - обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

IV. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Работодатель обязан:

- обеспечивать соблюдение работниками школы обязанностей, возложенных на них Уставом Учреждения и Правилами внутреннего трудового распорядка;
- правильно организовать труд работников Учреждения в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечить исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда;
- обеспечить строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, постоянно осуществлять организаторскую работу, направленную на её укрепление, на устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильного трудового коллектива, создание благоприятных условий работы школы; своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;

- работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, не допускать к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день и принять к нему соответствующие меры согласно действующему законодательству;
- совершенствовать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда; своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности Учреждения; организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников данного и других трудовых коллективов школ;
- принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины; осуществлять контроль качества образовательного процесса, соблюдения расписания занятий, выполнения образовательных программ учебных планов, календарных учебных графиков;
- обеспечивать систематическое повышение работниками Учреждения теоретического уровня и деловой квалификации; проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;
- принимать меры к своевременному обеспечению Учреждения необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;
- неуклонно соблюдать законодательство о труде, правила охраны труда, улучшать условия работы;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья учащихся и работников Учреждения, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, правилам пожарной безопасности;
- обеспечивать сохранность имущества Учреждения, сотрудников и учащихся;
- обеспечивать систематический контроль соблюдения условий оплаты труда работников и расходования фонда заработной платы;
- чутко относиться к повседневным нуждам работников Учреждения, обеспечивать предоставление установленных им льгот и преимуществ, содействовать улучшению их жилищно-бытовых условий;
- создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения ими своих полномочий. Всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников; поддерживать и поощрять лучших работников; обеспечивать их участие в управлении Учреждением, в полной мере используя собрания трудового коллектива, производственные совещания и различные формы общественной самодеятельности; своевременно рас-

смаатривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах.

4.2. Работодатель несет ответственность за жизнь и здоровье слушателей во время пребывания их в Учреждении и участия в мероприятиях, организуемых Учреждением. О всех случаях травматизма сообщает Учредителю в установленном порядке.

4.3. Администрация Учреждения обеспечивает строгое соблюдение трудовой дисциплины совместно с профкомом, а также с учетом полномочий трудового коллектива.

4.4. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленной ТК РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты (за исключением работодателей - физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями);
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- создавать производственный совет – совещательный орган, образуемый на добровольной основе из числа работников данного работодателя, имеющих, как правило, достижения в труде, для подготовки предложений по совершенствованию производственной деятельности, отдельных производственных процессов, внедрению новой техники и новых технологий, повышению производительности труда и квалификации работников. Полномочия, состав, порядок деятельности производственного совета и его взаимодействия с работодателем устанавливаются локальным нормативным актом. К полномочиям производственного совета не могут относиться вопросы, решение которых в соответствии с федеральными законами отнесено к исключительной компетенции органов управления организации, а также вопросы представительства и защиты социально-трудовых прав и интересов работников, решение которых в соответствии с настоящим Ко-

- дексом и иными федеральными законами отнесено к компетенции профессиональных союзов, соответствующих первичных профсоюзных организаций, иных представителей работников. Работодатель обязан информировать производственный совет о результатах рассмотрения предложений, поступивших от производственного совета, и об их реализации;
- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ, ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. В Учреждении установлена шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем: воскресенье (ст. 111 Трудового кодекса РФ).

5.2. Время начала и окончания работы для каждого работника определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом Учреждения по согласованию с профкомом.

5.3. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 40-часовой рабочей недели.

5.4. Рабочее время педагогических работников составляет не более 36 часов в неделю (ст. 333 ТК РФ), определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом Учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка.

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

5.5. Работодатель обязан организовать учет явки на работу и ухода с работы.

В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить работодателя как можно ранее, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.6. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период, и утверждается работодателем Учреждения по согласованию с профкомом.

5.7. В графике сменности указывается время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и приема пищи (ст. 108 Трудового кодекса РФ).

Графики объявляются работнику под роспись и вывешиваются на видном

месте, не позже, чем за один месяц до их введения в действие.

5.8. Работа в праздничные и выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством (ст. 113 Трудового кодекса РФ). Привлечение отдельных работников Учреждения (учителей, воспитателей и пр.) к дежурству в выходные и праздничные дни допускается по письменному распоряжению работодателя в исключительных случаях, предусмотренных действующим законодательством, с письменного согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

5.9. Запрещается привлекать к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни беременных женщин, работников моложе 18 лет и матерей, имеющих детей в возрасте до 12 лет.

5.10. Общие собрания трудового коллектива Учреждения проводятся по мере необходимости по согласованию между администрацией Учреждения и профкомом.

5.11. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается работодателем по согласованию с профкомом с учетом необходимости обеспечения нормальной работы Учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска – 28 календарных дней, для педагогических работников – 56 календарных дней.

5.12. Предоставление отпуска директору Учреждения оформляется приказом комитета по образованию администрации городского округа «Город Калининград», другим работникам – приказом по Учреждению.

VI. УЧЕБНАЯ НАГРУЗКА

6.1. Объем учебной нагрузки (объем педагогической работы) устанавливается работодателем исходя из принципов целесообразности и преемственности с учетом квалификации педагогических работников, количества часов по учебному плану и программам, обеспеченности кадрами.

6.2. Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки (объем педагогической работы) не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе работодателя, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества часов (групп), а также уменьшения учебной нагрузки по предмету в переходящих классах.

VII. ОГРАНИЧЕНИЯ В ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ

7.1. Педагогическим и другим работникам Учреждения запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять проведение занятий, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
- курить в помещениях и на территории Учреждения;
- освобождать учащихся от занятий для выполнения общественных поручений, участия в других мероприятиях, не предусмотренных планом работы Учреждения;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- проводить занятия без плана, конкретизированного для данной группы учащихся.

Невыполнение требований данного пункта является нарушением трудовой дисциплины.

VIII. УЧЕБНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

8.1. Расписание занятий составляется и утверждается работодателем по согласованию с профкомом с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдением санитарно-гигиенических норм и максимальной экономией времени педагогического работника на основании учебного плана, обязательно для выполнения.

8.2. Пропуск, перенос, отмена, сокращение или досрочное окончание занятий, по усмотрению педагогических работников без согласования с работодателем не допускается.

8.3. В целях обеспечения непрерывности учебного процесса при невозможности проведения педагогическим работником занятий по уважительным причинам он должен немедленно поставить в известность об этом администрацию Учреждения.

8.4. Выполнение учебного плана является обязательным для каждого педагогического работника.

8.5. Педагогический работник не имеет права опаздывать на учебные занятия. Педагогический работник должен быть на рабочем месте за 15 минут до начала уроков. Время перемены является рабочим временем администратора, педагогического работника.

8.6. Педагогический работник несет ответственность за сохранность имущества, чистоту и порядок своего кабинета. В случае обнаружения каких-либо пропаж, поломок или порчи оборудования педагогический работник принимает меры по выяснению обстоятельств происшествия и о принятых мерах сообщает администрации.

8.7. Каждый педагогический работник, имеющий в учебном помещении оборудование и пособия для работы, несет за них материальную ответственность.

IX. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

9.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в трудовом соревновании, повышение производительности труда, улучшение качества продукции, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- награждение почетной грамотой;
- признание лучшим по профессии;
- награждение ценным подарком;
- выплата денежной премии;
- объявление благодарности.

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

При применении мер поощрения обеспечивается сочетание морального и материального стимулирования труда. Поощренным работникам производится выплата премий в соответствии с Положением об оплате и стимулировании труда на основании приказа директора.

9.2. За особые трудовые заслуги работники представляются к государственным наградам.

9.3. Трудовой коллектив участвует в выдвижении работников для морального и материального поощрения, в том числе высказывают мнение по кандидатурам, представляемым к перечисленным в п. 6.1. видам поощрений и к государственным наградам.

X. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ ЗА СОВЕРШЕНИЕ ДИСЦИПЛИНАРНЫХ ПРОСТУПКОВ

10.1. Работники несут ответственность за совершение дисциплинарных проступков, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей.

10.2. За совершение дисциплинарного проступка Работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;

– увольнение по соответствующим основаниям.

10.3. До применения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. В случае отказа работника дать объяснение по факту проступка в установленной форме составляется соответствующий акт.

10.4. Дисциплинарные взыскания применяются Работодателем непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

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

10.5. Дисциплинарные взыскания применяются приказом директора по представлению непосредственного руководителя работника или иных должностных лиц. К приказу должны быть приложены объяснения работника, акты, справки, подтверждающие факт правонарушения и виновность конкретного работника.

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

При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

10.7. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в течение трех рабочих дней с момента его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

Приказ в необходимых случаях с целью осуществления воспитательного воздействия доводится до сведения других работников.

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

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

Работодатель по своей инициативе или по просьбе работника, ходатайству

руководителя структурного подразделения, профсоюзного комитета может издать приказ о снятии дисциплинарного взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как добросовестный член трудового коллектива.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.