

ПРИНЯТО:
на заседании
педагогического совета
ГОКУ «СКШ № 33 г.
Братска»

СОГЛАСОВАНО:
Председатель СТК
учреждения
М.Н. Сидорова

«24» октября 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор
ГОКУ «СКШ № 33 г.
Братска»

А.В. Иванов

«4» октября 2019 г.



**Правила
Внутреннего трудового распорядка работников
Государственного общеобразовательного казенного учреждения Иркутской
области «Специальная (коррекционная) школа
№ 33 г. Братска»**

I. Общие положения

1.1. В соответствии с Конституцией и Трудовым кодексом РФ (ТК РФ) каждый имеет право на труд, право выбора профессии.

1.2. Трудовые отношения работников регулируются ТК РФ.

1.3. Работники обязаны работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации, повышать профессионализм, квалификацию, продуктивность педагогического и управленческого труда, улучшать качество образования, развивать творческую инициативу, соблюдать требования по охране труда и производственной санитарии, бережно относиться к школьному имуществу.

1.4. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка, конкретизируя ст. 189 ТК РФ, устанавливают основные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.5. Вопросы, связанные с установлением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией ГОКУ «СКШ № 33 г. Братска» совместно с СТК

1.6. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются работодателем с учетом мнения представительного органа СТК работников ГОКУ «СКШ № 33 г. Братска».

**II. Основные права и обязанности руководителя
ГОКУ «СКШ № 33 г. Братска».**

2.1. Руководитель ГОКУ «СКШ № 33 г. Братска» имеет право на:

- управление ГОКУ «СКШ № 33 г. Братска» и персоналом, и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом ГОКУ «СКШ № 33 г. Братска»;
- заключение и расторжение трудовых договоров с работниками;
- организацию условий труда работников;
- поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер согласно ст. 191, 192 ТК РФ.

2.2. Руководитель ГОКУ «СКШ № 33 г. Братска» обязан:

- соблюдать законы РФ и иные нормативные акты о труде, договоры о труде, обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- заключать коллективные договоры (соглашения) совместно с советом трудового коллектива или иного уполномоченного работниками представительного органа;
- разрабатывать планы социального развития ГОКУ «СКШ № 33 г. Братска» и обеспечивать их выполнение;
- разрабатывать и утверждать в установленном порядке Правила внутреннего трудового распорядка для работников школы после предварительных консультаций с их представительными органами.
- принимать меры по участию работников в управлении учреждением, укреплять развивать социальное партнерство;
- выплачивать в полном объеме заработную плату в сроки, установленные в коллективном договоре, правилах внутреннего трудового распорядка, трудовых договорах (контрактах) ст. 136 ТК РФ.
- осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников ст. 185 ТК РФ;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся, воспитанников, работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкции по ТБ, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности ст. 219 ТК РФ.

III. Основные права и обязанности работников образовательных учреждений

3.1. Работник ГОКУ «СКШ № 33 г. Братска» имеет право на (ст. 21 ТК РФ):

- 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;
- 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;
- 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.

3.2. Работник ГОКУ «СКШ № 33 г. Братска» обязан:

- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;
- строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией, Законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом ГОКУ «СКШ № 33 г. Братска», Правилами внутреннего трудового распорядка; требованиями тарифно-квалификационных характеристик, утвержденных Приказом Министерства образования и науки РФ от 7 апреля 2014 г. № 276 "Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность", приказом Министерства образования и науки РФ от 22 декабря 2014 г. N 1601 "О продолжительности рабочего

времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре" (с изменениями и дополнениями)

- соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно;
- своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от воздействий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- повышать качество работы, выполнять установленные нормы труда;
- принимать активные меры по установлению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного процесса;
- содержать свое рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, энергию, топливо и др. материальные ресурсы;
- соблюдать законные права и свободы обучающихся и воспитанников;
- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся;

IV. Порядок приема, перевода и увольнение работников.

4.1. Порядок приема на работу.

4.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора (контракта) о работе в ГОКУ «СКШ № 33 г. Братска»

4.1.2. Трудовой договор (контракт) заключается в письменной форме /раздел III, гл. 10 ТК РФ/ путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора (контракта) хранится в учреждении, другой - у работника.

4.1.3. При приеме на работу педагогический работник обязан предъявить администрации ГОКУ «СКШ № 33 г. Братска»:

- трудовую книжку, оформленную в установленном порядке.
- паспорт или другой документ, удостоверяющий личность/ св-во о рождении – для граждан России в возрасте от 14 до 16 лет, удостоверение беженца в РФ, выданное в установленном порядке, иностранный паспорт и подтверждение установленного образца на право трудовой деятельности на территории России - для граждан иностранных государств;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении.
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования,
- документы воинского учета,

- документ об образовании (квалификации),
- справка о наличии (отсутствии) судимости.

4.1.4. Лица, принимаемые на работу, требующие специальных занятий педагогические, медицинские работники, библиотекари, водители и др. в соответствии с ТКХ (требованиями) или с Единым тарифно-квалификационным справочником, обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и / или профессиональную подготовку.

4.1.5. Прием на работу в ГОКУ «СКШ № 33 г. Братска» без предъявления перечисленных документов не допускается. Вместе с тем администрация не вправе требовать предъявления документов, помимо предусмотренных законодательством;

4.1.6. Прием на работу оформляется приказом руководителя на основании письменного трудового договора (контракта).

4.1.7. В соответствии с приказом о приеме на работу специалист по кадрам, в пятидневный срок обязан сделать запись в трудовой книжке работника согласно Инструкции о порядке ведении трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях организациях. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

4.1.8. Трудовые книжки работников ГОКУ «СКШ № 33 г. Братска» хранятся в отделе кадров учреждения.

4.1.9. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, специалист по кадрам обязан ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке.

4.1.10. На каждого работника ГОКУ «СКШ № 33 г. Братска» ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и/или профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в образовательном учреждении, аттестационного листа. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора (контракта).

4.1.11. Руководитель ГОКУ «СКШ № 33 г. Братска» вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров, автобиографию для приобщения к личному делу.

4.1.12. Личное дело работника хранится 75 лет.

4.1.13. О приеме работника в ГОКУ «СКШ № 33 г. Братска» делается запись в Книге учета личного состава учреждения.

4.1.14. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен (под роспись) с учредительными документами и локальными актами ГОКУ «СКШ № 33 г. Братска», соблюдение которых для него обязательно, а именно: Уставом школы, правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, положением об оплате труда работников учреждения, должностной инструкцией, инструкцией по охране труда, правилами по ТБ, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими и другими нормативно-правовыми актами ГОКУ «СКШ № 33 г. Братска», упомянутыми в трудовом договоре (контракте).

4.1.15. По общему правилу работник не несет ответственности за невыполнение

требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен.

4.2. Подбор и расстановка кадров

4.2.1. Подбор и расстановка кадров относится к компетенции администрации ГОКУ «СКШ № 33 г. Братска», отказ администрации в заключении трудового договора может быть обжалован в судебном порядке (ст. 64 ТК РФ).

4.3. Перевод на работу.

4.3.1. Требование от работника выполнения работы, не соответствующей специальности, квалификации, должности, либо с изменением размера заработной платы, льгот и др. условий труда, обусловленных трудовым договором, обычно связано с его переводом на другую работу. Такой перевод допускается только с согласия работника (ст. 72 ТК РФ).

4.3.2. Перевод на другую работу в пределах ГОКУ «СКШ № 33 г. Братска» оформляется приказом руководителя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме и по соглашению сторон трудового договора.

4.3.3. Перевод на другую работу – это изменение существенных условий трудового договора. К таким условиям относятся: место работы, трудовая функция, размер оплаты труда, режим рабочего времени, льготы и другие, как непосредственно оговоренные при заключении трудового договора, так и производные, предусмотренные законодательством. Если меняется лишь рабочее место, структурное подразделение той же организации в той же местности без изменения существенных условий трудового договора, это не рассматривается как перевод, а является перемещением и не требует согласия работника.

По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу для замещения временно отсутствующего работника. (ст. 72.2 ТК РФ).

4.4. Прекращении трудового договора (контракта).

4.4.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренных законодательством.

4.4.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели (ст. 80 ТК РФ). При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, администрация может расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник.

4.4.3. Независимо от причин прекращения трудового договора администрация ГОКУ «СКШ № 33 г. Братска» обязана:

- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, и ознакомить под роспись.

- выплатить работнику в день увольнения все причитающиеся ему суммы.

4.4.4. Днем увольнения считается последний день работы. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек.

V. Рабочее время и время отдыха.

5.1. Рабочее время педагогических работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка (гл. 15 ТК РФ) ГОКУ «СКШ № 33 г. Братска», а также учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемых на них Уставом ГОКУ «СКШ № 33 г. Братска» и трудовым договором, годовым календарным учебным планом;

Для работников с нормальной продолжительностью рабочего времени устанавливается следующий режим рабочего времени:

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье;

5.2. Для педагогических работников ГОКУ «СКШ № 33 г. Братска» устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени:

для женщин - не более 36 часов в неделю.

для мужчин - не более 40 часов в неделю

педагогическим работникам:

учителя - не более 18 часов в неделю

воспитателям - не более 25 часов в неделю ст. 333 ТК РФ

В течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается (ст. 108 ТК РФ).

5.3. Продолжительность рабочего времени, а также минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска педагогическим работникам устанавливается ТК РФ и иными правовыми актами РФ с учетом особенностей их труда.

5.4. Учебная нагрузка педагогического работника оговаривается в трудовом договоре.

5.4.1. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) согласно приказа Министерства образования и науки РФ от 22 декабря 2014 г. N 1601 "О

продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре" устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в ГОКУ «СКШ № 33 г. Братска» и не ограничивается верхним пределом.

5.4.2. Первоначальный оговоренный в трудовом договоре объем учебной нагрузки может быть изменен сторонами, что должно найти отражение в трудовом договоре.

5.4.3. В случае, когда объем учебной нагрузки не оговорен в трудовом договоре, учитель считается принятым на тот объем учебной нагрузки, который установлен приказом руководителя ГОКУ «СКШ № 33 г. Братска» при приеме на работу.

5.4.4. Трудовой Договор в соответствии со ст. ТК РФ может быть заключен на условиях работы с учебной нагрузкой, менее чем установлено за ставку заработной платы, в следующих случаях:

- по соглашению между работником и администрацией ГОКУ «СКШ №33 г. Братска»;
- по просьбе беременной женщины или имеющей ребенка до 14 лет (ребенка-инвалида до 16 лет), в том числе находящегося на ее попечении, или лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, когда администрация обязана устанавливать им неполный день и неполную рабочую нагрузку.

5.4.5. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки учителя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе руководителя учреждения возможны только:

- по взаимному согласию сторон;
- по инициативе администрации в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп).

Уменьшение учебной нагрузки в таких случаях следует рассматривать как изменение в организации производства и труда, в связи с чем допускается изменение существенных условий труда об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за 2 месяца.

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

- временного перевода на работу в связи с производственной необходимостью, например, для замещения отсутствующего учителя (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);
- простоя, когда работники могут переводиться с учетом их специальности

и квалификации на другую работу в том же учреждении на время простоя либо в другое учреждение, но в той же местности на срок до одного месяца;

- восстановления на работе учителя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;

- возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.

5.4.7. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается руководителем ГОКУ «СКШ № 33 г. Братска» по согласованию с СТК с учетом мнения трудового коллектива (обсуждение нагрузки на МО, педсоветах и др.) до ухода работников в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении в объеме учебной нагрузки.

5.4.8. При проведении тарификации учителей на начало нового учебного года объем учебной нагрузки каждого учителя устанавливается приказом руководителя школы по согласованию СТК, мнение которого как коллегиального органа должно быть оформлено в виде решения, принятого на специальном заседании с составлением соответствующего протокола.

5.4.9. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год следует иметь в виду, что, как правило:

- у педагогических работников должна сохраняться преемственность классов (групп), объем учебной нагрузки;

- объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года, за исключением случаев, указанных в п. 5.4.5.

5.5. Учебное время учителя в школе определяется расписанием уроков. Расписание уроков составляется и утверждается администрацией школы по согласованию с СТК с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени учителя.

5.5.1. Педагогическим работникам там, где возможно, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

5.5.2. Часы, свободные от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом учреждения/заседания пед. совета, родительского собрания и др. учитель вправе использовать по своему усмотрению.

5.6. Ставка заработной платы педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы (пересмены).

Продолжительность урока 40, 35 минут устанавливается только для обучающихся, поэтому пересчета рабочего времени учителей в академические часы не переводится ни в течение учебного года, ни в каникулярный период.

5.7. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной

продолжительностью рабочего времени для женщин - 36 часов в неделю, для мужчин - 40 часов в неделю и утверждается руководителем школы по согласованию с СТК. Либо, при невозможности установления в учреждении ежедневной или еженедельной продолжительности рабочего времени для отдельной категории работников, приказом директора, по согласованию с СТК устанавливается суммированный учет рабочего времени не превышающий нормы рабочих часов, с учетным периодом три месяца.

5.7.1. В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи. Порядок и место отдыха, приема пищи устанавливаются руководителем по согласованию с СТК. График сменности объявляется работнику под роспись и вывешивается на видном месте, не позднее, чем за месяц до введения их в действие (ст. 103 ТК РФ).

5.7.2. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников учреждения к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с согласия СТК, по письменному приказу (распоряжению) руководителя. Работа в выходной день компенсируется предоставлением другого дня отдыха или, по соглашению сторон, в денежной форме, но не менее чем в двойном размере. Дни отдыха в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, или с согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском. Запрещается привлекать к работе в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей детей в возрасте до 12 лет.

5.7.3. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого рабочего или служащего 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год. При повременной оплате труда работников сверхурочное время оплачивается за первые 2 часа в полуторном размере, а последующее - в двойном размере. Оплата сверхурочных работ производится в пределах установленного учреждению фонда заработной платы (фонда оплаты труда). Данный порядок применяется в случае, если работа сверх установленного рабочего времени выполнялась без перерыва.

5.8. Руководитель учреждения привлекает педагогических работников к дежурству по школе. График дежурства составляется на четверть, утверждается руководителем и по согласованию с СТК и вывешивается на видном месте. Дежурство, должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после их окончания.

5.9. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников учреждения. В эти периоды педагогические работники привлекаются администрацией к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом руководителя. Оплата труда педагогических работников и других категорий работников учреждения, ведущих преподавательскую работу, за время работы в период каникул учащихся производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул. За работниками из числа учебно-воспитательного и

обслуживающего персонала в каникулярное время, не совпадающее с их отпуском, условия оплаты труда также сохраняются. Для педагогических работников в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском, может быть, с их согласия, установлен суммированный учет рабочего времени в пределах месяца.

5.10. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией учреждения по согласованию с СТК с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за 2 недели до его начала.

Разделение отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускается только с согласия работника.

Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28-календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до 18 лет (ст. 126 ТК РФ).

Заработная плата за все время отпуска выплачивается не позднее, чем за три дня до начала отпуска. Ежегодно отпуск должен быть перенесен или продлен при временной нетрудоспособности работника; при выполнении работником государственных или общественных обязанностей; в других случаях, предусмотренных законодательством (ст. 124 ТК РФ) и правилами об очередных дополнительных отпусках.

5.11. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
- отменять, изменять продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять обучающихся (воспитанников) с уроков (занятий);
- курить в помещении школы;

5.12. Запрещается:

- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания всякого рода совещания по общественным делам;
- присутствие на уроках (занятиях) посторонних лиц без разрешения администрации учреждения;
- входить в класс (группу) после начала урока (занятия). Таким правом в исключительных случаях пользуется только руководитель учреждения и его заместители;

- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков (занятий) и в присутствии обучающихся, воспитанников.

VI. Поощрение за успехи в работе.

6.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся (воспитанников), новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работника:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком; награждение почетной грамотой.

6.2. В соответствии со ст. 91 ТК РФ поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с СТК.

6.3. Поощрения объявляются, в приказе по учреждению доводятся до сведения коллектива, и заносятся в трудовую книжку работника.

VII. Трудовая дисциплина

7.1. Работники образовательных учреждений обязаны, подчиняться администрации, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

7.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

7.3. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей (документы, устанавливающие трудовые обязанности работников учреждения, администрация вправе применить следующие дисциплинарные взыскания (ст. 191 ТК РФ):

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

7.4. Законодательством о дисциплинарной ответственности могут быть предусмотрены для отдельных категорий работников также и другие дисциплинарные взыскания. Так, согласно Федеральному Закону «Об образовании в Российской Федерации» (п. 3 ст. 56) помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе администрации, предусмотренных ТК РФ, основаниями для увольнения педагогического работника учреждения по инициативе администрации до истечения срока действия трудового договора являются:

- повторное в течение года грубое нарушение Устава учреждения;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с

физическим или психическим насилием над личностью обучающегося (воспитанника).

- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться без согласия СТК.

7.5. При увольнении работника за систематическое невыполнение трудовых обязанностей за нарушение трудовой дисциплины учитывается наравне с дисциплинарным взысканием.

7.6. За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.7. Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается.

7.8. Взыскание должно быть наложено администрацией учреждения в соответствии с его Уставом.

7.8.1 Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в пределах сроков, установленных законом.

7.9.1. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске. Взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.9.2. Дисциплинарное расследование нарушения педагогическим работникам учреждения норм профессионального поведения и Устав учреждения может быть проведено по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме, копия которой должна быть передана данному педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть переданы гласности только с согласия этого педагогического работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся, воспитанников.

7.9.3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.10. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного проступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работе и поведения работника.

7.11. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов

его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под роспись (ст. 193 ТК РФ).

7.11.1. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения на нарушение трудовой дисциплины.

7.12. В случае несогласия работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием, он вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам учреждения и в суд.

7.13. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию (ст. 194 ТК РФ)

VIII. Охрана труда и производственная санитария.

8.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по охране труда и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов федеральной инспекции труда при министерстве труда и социального развития РФ, предписания контролирующих органов и представителей совместных комиссий по охране труда.

8.2. Руководитель учреждения при обеспечении мер по охране труда должен руководствоваться действующими нормативно-правовыми актами и законодательством РФ.

8.3. Все работники учреждения обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда в порядке и сроки, которые установлены для определения видов работ и профессий.

8.4. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные требования и предписания по охране труда, охране жизни и здоровья детей, действующие для учреждения, их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в гл. VII настоящих правил.

8.5. Должностные инструкции должны содержать дополнения и изменения всякий раз, когда необходимо дополнить указанные выше общие предписания по охране труда, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, контролировать реализацию таких предписаний.

8.6. Руководитель учреждения, виновный в нарушении законодательства и иных нормативных актов по охране труда, в невыполнении обязательств по коллективным договорам и соглашениям, либо препятствующие деятельности органов Гострудинспекции, профсоюзов или представителей иных органов общественного контроля, привлекается к административной, дисциплинарной или уголовной ответственности, установленном законодательства РФ и ее субъектов.