

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЕНИНСКОГО РАЙОНА
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ГОРОД САРАТОВ»**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 61 –
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ КОМПЛЕКС»
ЛЕНИНСКОГО РАЙОНА Г. САРАТОВА**

Согласовано

Протокол управляющего совета
МОУ «СОШ № 61»
От 21.05.20 г. № 2

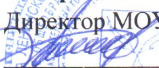
Председатель ПК
МОУ «СОШ № 61»


Т.В. Бугаева

Принято

педагогическим советом
МОУ «СОШ № 61»
Протокол от 21.05.2020 г.
№ 17

Утверждаю

Директор МОУ «СОШ № 61»
 Т.В. Зюзлова
Приказ от 21.05.2020 г.
№ 197



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРАВИЛАХ ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
РАБОТНИКОВ**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Положение о правилах внутреннего трудового распорядка (далее - Положение) являются локальным нормативным актом муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 61 – образовательный комплекс» Ленинского района г. Саратова (далее - ОУ).

1.2. Положение составлено в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказа Минобрнауки России от 30.08.2013 № 1015 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, иными нормативными правовыми актами и регулируют порядок приема и увольнения работников ОУ, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования

трудовых отношений в ОУ.

1.3. Положение имеет целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Прием на работу:

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с ОУ.

2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме и составляется в двух экземплярах - по одному для каждой из сторон: работника и ОУ.

2.1.3. При приеме на работу заключение срочного трудового договора допускается только в случаях, предусмотренных статьями 58 и 59 Трудового кодекса РФ.

2.1.4. При заключении трудового договора работник предоставляет администрации ОУ следующие документы:

- а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- б) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства, или работник написал заявление о предоставлении сведений о трудовой деятельности и трудовая книжка выдана ему на руки;
- в) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- г) свидетельство о постановке на учет в налоговом органе;
- д) документ об образовании, квалификации, при приеме на работу, требующую специальных знаний;
- е) документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- ж) медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении.

2.1.5. Прием на работу оформляется приказом директора и объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.1.6. При приеме на работу администрация ОУ обязана:

- а) ознакомить работника со следующими документами (до подписания трудового договора):
 - Уставом ОУ;
 - коллективным договором;

- настоящим положением;
- должностной инструкцией по охране труда и соблюдению правил техники безопасности;
- должностной инструкцией работника, определяющей конкретные трудовые обязанности работника;
- иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника.

б) проинструктировать работника по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей. Инструктаж оформляется в журнале установленного образца. Работник обязан знать свои трудовые права и обязанности.

2.1.7. При приеме на работу может устанавливаться испытательный срок - не более трех месяцев, а для заместителей директора - не более шести месяцев.

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

2.1.8. На каждого работника ОУ оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции по заполнению трудовых книжек.

Трудовые книжки работников хранятся в ОУ, если работник не написал заявление о передаче сведений в электронном виде и трудовая книжка не выдана ему на руки.

2.1.9. С записями, вносимыми на основании приказа директора ОУ в трудовую книжку, администрация ОУ обязана ознакомить ее владельца под расписку в конце трудовой книжки раз в год.

2.1.10. На каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в ОУ.

2.2. Увольнение работников.

2.2.1. Увольнение работника - прекращение трудового договора осуществляется только по основаниям, предусмотренным законодательством о труде и об образовании.

2.2.2. Работник имеет право в любое время расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом администрацию ОУ письменно за две недели.

2.2.3. При расторжении трудового договора директор ОУ издает приказ об увольнении с указанием основания увольнения в соответствии с Трудовым кодексом РФ или Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2.2.4. Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового

договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и со ссылкой на соответствующую статью, пункт Трудового кодекса РФ или Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2.2.5. Днем увольнения работника является последний день работы. В последний день работы администрация ОУ обязана выдать работнику трудовую книжку и, по письменному заявлению, другие документы (или их копии), связанные с работой.

В случае если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, администрация ОУ направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления уведомления администрация ОУ освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

Если работник в день увольнения не работал, то расчет с работником производится не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

2.2.6. При сокращении численности или штата работников преимущественным правом на оставление на работе при равной производительности труда и квалификации дополнительно к основаниям, установленным Трудовым кодексом РФ, пользуются следующие категории работников:

- Предпенсионного возраста (за 3 года до пенсии);
- Одинокие матери, имеющие детей до 16 лет;
- Одинокие отцы, воспитывающие детей до 16 лет.

2.2.7. Увольнение руководителя выборного профсоюзного органа (его заместителей) организации, не освобожденных от основной работы по инициативе администрации в соответствии с п.2, п. 3, п. 5, ст. 81 ТК РФ допускается только с соблюдением порядка, установленного ст. 374, 376 ТК РФ.

3. Основные права, обязанности и ответственность администрации ОУ

3.1. Непосредственное управление ОУ осуществляет директор.

3.2. Директор ОУ имеет право в порядке, установленном трудовым законодательством:

3.2.1. Представлять ОУ во всех инстанциях;

3.2.2. Распоряжаться имуществом и материальными ценностями в соответствии с действующим законодательством и муниципальными правовыми актами;

3.2.3. Принимать на работу, увольнять и переводить работников с одной должности на другую в соответствии с трудовым законодательством;

3.2.4. Утверждать структуры ОУ, учебного плана, штатного расписания, графиков работы и расписания занятий, положений о классах учреждения, должностных обязанностей;

3.2.5. Устанавливать должностные оклады, в том числе надбавок, доплат, выплат стимулирующего и компенсационного характера, в соответствии с установленной системой оплаты труда, в пределах имеющихся средств;

3.2.6. Издавать приказы и инструкции, обязательные для выполнения всеми работниками ОУ;

3.2.7. Контроль за деятельностью педагогических и других работников, в том числе путём посещения учебных занятий и воспитательных мероприятий;

3.2.8. Решать другие вопросы текущей деятельности, не отнесённых к компетенции педагогического совета и учредителя;

3.2.9. Заключать договоры (контракты);

3.2.10. Осуществлять прием обучающихся и комплектование классов в соответствии с законодательством РФ и муниципальными правовыми актами, в порядке, установленном Уставом;

3.2.11. Предоставлять в Комитет по образованию и общественности отчета о деятельности ОУ;

3.2.12. Приостанавливать решения педагогического совета, если они противоречат действующему законодательству;

3.2.13. Организовывать дополнительные услуги, направленные на улучшение обучения, развития и оздоровления обучающихся;

3.2.14. Осуществлять иные полномочия, предусмотренные действующим законодательством.

3.3. Администрация ОУ обязана:

3.3.1. Соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

3.3.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

3.3.3. Обеспечивать безопасность труда и условия труда, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

3.3.4. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами,

технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

3.3.5. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном законодательством РФ;

3.3.6. Контролировать соблюдение работниками ОУ обязанностей, возложенных на них Уставом ОУ, настоящими Правилами, должностными инструкциями;

3.3.7. Своевременно и в полном размере оплачивать труд работников;

3.3.8. Осуществлять организаторскую работу, направленную на укрепление дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов, создание благоприятных условий работы ОУ; своевременно принимать меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;

3.3.9. Совершенствовать учебно-воспитательный процесс; создавать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда; организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников данного и других трудовых коллективов школ;

3.3.10. Обеспечивать систематическое повышение работниками ОУ теоретического уровня и деловой квалификации; проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать условия для совмещения работы с обучением в образовательных учреждениях.

4. Права, обязанности и ответственность работников

4.1. Работник имеет право на:

4.1.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

4.1.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

4.1.3. Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;

4.1.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором;

4.1.5. Отдых установленной продолжительности;

4.1.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

4.1.7. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами;

4.1.8. Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

4.1.9. Участие в управлении ОУ в формах, предусмотренных законодательством и Уставом ОУ;

4.1.10. Защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

4.1.11. Возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

4.1.12. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ;

4.2. Педагогические работники ОУ, кроме перечисленных в п. 4.1. прав, имеют право на:

4.2.1. Свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с образовательной программой, утвержденной образовательным учреждением, методов оценки знаний обучающихся, воспитанников при исполнении профессиональных обязанностей;

4.2.2. Сокращенную продолжительность рабочего времени;

4.2.3. Удлиненный оплачиваемый отпуск в соответствии с законодательством РФ;

4.2.4. Длительный отпуск сроком до одного года, предоставляемый не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы;

4.2.5. Получение ежемесячной денежной компенсации в целях содействия обеспечению книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями;

4.3. Работник обязан:

4.3.1. Добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

4.3.2. Соблюдать Устав ОУ и настоящее Положение;

4.3.3. Соблюдать трудовую дисциплину;

4.3.4. Строго выполнять учебный режим; вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;

4.3.5. Выполнять установленные нормы труда;

4.3.6. Полностью соблюдать требования по технике безопасности,

производственной санитарии и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями; обо всех случаях травматизма немедленно сообщать администрации;

4.3.7. Незамедлительно сообщить директору ОУ о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью участников образовательного процесса, сохранности имущества ОУ;

4.3.8. Бережно относиться к имуществу ОУ и других работников; беречь общественную собственность, бережно использовать материалы, тепло и воспитывать у обучающихся бережное отношение к государственному имуществу;

4.3.9. Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях ОУ;

4.3.10. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

4.3.11. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;

4.3.12. Поддерживать дисциплину в ОУ на основе уважения человеческого достоинства обучающихся (воспитанников) без применения методов физического, психического насилия;

4.3.13. Быть всегда вежливым, внимательным к детям, родителям обучающихся и членам коллектива, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса, требовать исполнения обязанностей, соблюдать законные права и свободы обучающихся и воспитанников;

4.3.14. Воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

4.3.15. Принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальную деятельность ОУ;

4.3.16. Проходить предварительные и периодические медицинские осмотры, флюорографию;

4.3.17. Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными директором на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов.

4.4. Учитель (воспитатель) обязан:

4.4.1. Приходить на работу за 15 минут до начала своих уроков;

4.4.2. Со звонком начать урок и со звонком его закончить, не допуская

бесполезной траты учебного времени. После начала урока и до его окончания учитель и обучающиеся должны находиться в учебном помещении. Учитель (воспитатель) не имеет права оставлять обучающихся (воспитанников) без надзора в период учебных занятий, а в случаях, установленных приказом директора ОУ, и в перерывах между занятиями.

4.4.3. К первому дню каждой учебной четверти иметь тематический план работы;

4.4.4. Выполнять распоряжения учебной части точно и в срок;

4.4.5. Выполнять все приказы директора ОУ безоговорочно, при несогласии с приказом обжаловать выполненный приказ в комиссию по трудовым спорам;

4.4.6. Классный руководитель обязан в соответствии с расписанием и планом воспитательной работы один раз в неделю проводить классные часы. План воспитательной работы составляется один раз в год.

4.4.7. Классный руководитель занимается с классом воспитательной внеурочной работой согласно имеющемуся плану воспитательной работы, а также проводит периодические, но не менее четырех раз за учебный год, классные родительские собрания;

4.4.8. Классный руководитель обязан один раз в неделю проводить проверку выставления оценок в электронных дневниках обучающихся;

4.5. Педагогическим и другим работникам ОУ запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять обучающихся с уроков;
- отвлекать обучающихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений;
- отвлекать работников ОУ в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью ОУ;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

4.6. Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках с согласия учителя и разрешения директора ОУ. Вход в класс (группу) после начала урока (занятий) разрешается в исключительных случаях только директору ОУ и его заместителям.

4.7. Во время проведения уроков (занятий) не разрешается делать

педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии обучающихся (воспитанников).

4.8. Администрация ОУ организует учет явки на работу и уход с нее всех работников ОУ. В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно раньше, а также предоставить лист временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

4.9. В помещениях ОУ запрещается:

- нахождение в верхней одежде и головных уборах;
- громкий разговор и шум в коридорах во время занятий.

4.10. Работник несет материальную ответственность за причиненный ОУ прямой действительный ущерб.

4.10.1. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества ОУ или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося в ОУ, если ОУ несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для ОУ произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.

4.10.2. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, за исключением случаев, предусмотренных пунктами 4.5.3. и 4.5.4. настоящего Положения.

4.10.3. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в следующих случаях:

- а) недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;
- б) умышленного причинения ущерба;
- в) причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- г) причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;
- д) причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;
- е) разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- ж) причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

5. Режим работы и время отдыха

5.1. В ОУ устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем.

Занятия в ОУ проводятся в две смены.

5.2. Продолжительность рабочей недели - 40 часов, для педагогических работников устанавливается сокращенная рабочая неделя - не более 36 часов в неделю.

5.3. Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и выходные дни для обслуживающего персонала и рабочих определяются графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждаются директором ОУ по согласованию с выборным профсоюзным органом.

Графики сменности доводятся до сведения указанных работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

5.4. Рабочее время педагогических работников включает преподавательскую (учебную) работу, воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями и настоящим Положением.

Заработная плата педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах (60 минут). В рабочее время при этом включаются короткие перерывы (перемены). Продолжительность урока 45, 40 и 35 минут устанавливается только для обучающихся, пересчета количества занятий в астрономические часы не производится ни в течение учебного года, ни в каникулярный период.

5.5. Учебная нагрузка педагогического работника устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы в ОУ и закрепляется в заключенном с работником дополнительном соглашении, которое становится приложением к трудовому договору.

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

Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации ОУ, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов. В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка педагогических работников может быть разной в учебных четвертях.

При установлении учебной нагрузки на новый учебный год учителям, для которых ОУ является местом основной работы, как правило, сохраняется преемственность преподавания предметов в классах.

5.6. В случае производственной необходимости администрация ОУ имеет право перевести работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в ОУ с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. Такой перевод допускается для предотвращения катастрофы, производственной аварии или устранения последствий катастрофы, аварии или стихийного бедствия; для предотвращения несчастных случаев, простоя, уничтожения или порчи имущества, а также для замещения отсутствующего работника. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

5.7. Перевод работника для замещения отсутствующего работника может производиться без его согласия в случаях, когда имеется угроза жизни и здоровью участников образовательного процесса, возникновения несчастных случаев и иных подобных чрезвычайных последствий. Если работник наряду со своей основной работой выполняет обязанности временно отсутствующего работника, то ему производится доплата в размере, определяемом соглашением сторон трудового договора.

5.8. Рабочее время педагогического работника, связанное с проведением уроков (занятий), определяется расписанием уроков (занятий). Расписание уроков (занятий) составляется и утверждается администрацией ОУ по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога.

5.9. Педагогическим работникам предоставляется один день в неделю для методической работы и повышению квалификации при условиях, если их недельная учебная нагрузка не превышает 24-часов, имеется возможность не нарушать педагогические требования, предъявляемые к организации учебного процесса, и нормы СанПиН.

5.10. К рабочему времени относятся следующие периоды: заседание педагогического совета; общее собрание коллектива (в случаях предусмотренных законодательством); заседание методического объединения; родительские собрания и собрания коллектива обучающихся; дежурства педагогов на внеурочных мероприятиях, продолжительность которых составляет от одного часа до 2,5 часов.

5.11. Директор ОУ привлекает педагогических работников к дежурству по ОУ. График дежурств составляется на полугодие, утверждается директором по

согласованию с выборным профсоюзным органом и вывешивается на видном месте. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 30 минут до начала занятий обучающихся данной смены и продолжаться не более 30 минут после их окончания.

5.12. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников образовательных учреждений.

График работы в каникулы утверждается приказом директора ОУ. Рабочее время, свободное от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом образовательного учреждения (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.п.), педагогический работник вправе использовать по своему усмотрению для подготовки к занятиям, самообразования и повышения квалификации.

Заседания школьных методических объединений учителей и классных руководителей проводятся не чаще двух раз в учебную четверть, общие родительские собрания созываются не реже одного раза в год, классные – не реже четырех раз в год.

Работникам ОУ предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым директором ОУ с учетом мнения выборного профсоюзного органа не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

Работникам ОУ могут предоставляться дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии со статьей 128 Трудового кодекса РФ.

Педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года.

Работникам с ненормированным рабочим днем, устанавливается дополнительный оплачиваемый отпуск.

6. Меры поощрения за успехи в работе

6.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работника (ст.191 ТК РФ):

- объявление благодарности;

- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой; представление к званиям «Почетный работник общего образования», «Заслуженный учитель Российской Федерации»;
- представление к награждению государственными наградами.

6.2. Поощрения объявляются в приказе по образовательному учреждению, доводятся до сведения его коллектива и вносятся в трудовую книжку работника в установленном порядке.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1. За нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, директор ОУ имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ):

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

7.2. Применение дисциплинарных взысканий за невыполнение или ненадлежащее выполнение работником трудовых обязанностей производится после предоставления работодателю письменного объяснения работника, в случае отказа составляется акт.

Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных Трудовым кодексом РФ (ст. 192 ТК РФ).

7.3. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и Устава образовательного учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменном виде или в виде служебной записки.

Ход дисциплинарного расследования и принятое по его результатам решение могут быть переданы гласности только с согласия заинтересованного работника (ст.46 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»), за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся.

7.4. До применения дисциплинарного взыскания директор ОУ должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

7.6. 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.

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

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

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

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

7.10. Директор ОУ до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с Работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, управляющего совета ОУ или общего собрания коллектива ОУ.

7.11. Увольнение как мера дисциплинарного взыскания применяется в следующих случаях:

- «неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание» (ст.81 п.5 ТК РФ),
- «прогула, отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня» (подпункт «а» п.6.ст.81 ТК РФ),
- «совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий» (ст.81, п.6, подпункт «г» ТК РФ),
- однократного грубого нарушения заместителями руководителя своих трудовых

обязанностей (ст.81 п. 10 ТК РФ)

- повторного в течение одного года грубого нарушения Устава образовательного учреждения (ст.336 п. 1. ТК РФ)

7.12. Дополнительным основанием прекращения трудового договора с педагогическим работником (ст.336 ТК РФ) является применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося (воспитанника).

К методам физического насилия относится преднамеренное нанесение физических повреждений, применение физической силы, принудительное физическое воздействие на обучающегося, которое распознается не только по внешнему виду ребенка, но и по его психическому состоянию.

К методам психического насилия относится воздействие на обучающегося, которое причиняет ему душевное страдание, понижает его нравственный, социальный статус. Психическое насилие над личностью обучающегося может выражаться в различных формах: угрозы в его адрес; преднамеренная изоляция обучающегося; предъявление к нему чрезмерных требований, не соответствующих возрасту; оскорбление и унижение достоинства; систематическая необоснованная критика ребенка, выводящая его из душевного равновесия; постоянная негативная характеристика обучающегося; демонстративное негативное к нему отношение.

Процедура установления фактов применения учителем методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося (воспитанника), а также понятие грубого нарушения учителем Устава образовательного учреждения определяются Уставом ОУ.

8. Заключительные положения

8.1. Положение утверждено директором с учетом мнения профсоюзного комитета.

8.2. При приеме на работу администрация ОУ обязана ознакомить работника с Положением под расписку.