

Приложение №1
к коллективному договору
МКОУ «СОШ №18»
на срок с 09.02.2018 по 09.02 2021г



УТВЕРЖДАЮ:
Директор МКОУ «СОШ №18»
МКОУ «СОШ № 18» г.о. Нальчик
Л.М.Гулуева
«10» 20 18 г.



СОГЛАСОВАНО:
Председатель Профкома
Л.В.Нижник
«10» 20 18 г.

**Правила
внутреннего трудового распорядка
для работников
муниципального казенного образовательного
учреждения
МКОУ «СОШ № 18»**

Утверждены решением собрания трудового коллектива
«09» февраля 2018. (Протокол № 2)

I. Общие требования.

1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый человек имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается; право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, а также имеет право на защиту от безработицы.
2. Дисциплина труда работников государственных и муниципальных образовательных учреждений регулируются Трудовым Кодексом законов о труде Российской Федерации.
3. Дисциплина труда - это не только строгое соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное, творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, производительное использование рабочего времени.
4. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высоко - производительной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, воспитания, а также поощрениям за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.
5. Настоящие Правила внутреннего распорядка устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать воспитанию у работников сознательного отношения к труду, дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, организации труда на научной основе, высокому качеству работы.
6. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются работодателем в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и Правилами внутреннего распорядка, совместно или по согласию с профсоюзным комитетом.
7. Правила Внутреннего распорядка утверждаются общим собранием педагогического коллектива по представлению администрации.
8. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах.
9. Правила Внутреннего трудового распорядка обязательны для исполнения всеми работниками МКОУ «СОШ №18».
10. Текст правил Внутреннего трудового распорядка вывешивается в школе на видном месте.

II. Основные права и обязанности работодателя.

2.1. Директор школы имеет право на:

- управление образовательным учреждением и персоналом, и принятие решений в пределах полномочий, установленных уставом образовательного учреждения;
- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации;
- организацию условий труда работников, определяемых по соглашению с собственником организации;
- в пределах заключенных с работниками трудовых договоров давать им указания, обязательные для исполнения;
- оценивать результаты труда работников (в том числе путем проведения периодической аттестации);
- поощрять работников за добросовестный и эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил

внутреннего трудового распорядка;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;
- принимать локальные нормативные акты.

2.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные акты о труде, договоры о труде, обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и технике безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- обеспечить соблюдение работниками школы обязанностей, возложенных на них Уставом школы, правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями;
- правильно организовывать труд работников школы 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 и воспитательную работу, направленную на укрепление дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов, 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 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 с их согласия;
- обеспечить систематическое повышение работниками школы теоретического уровня и деловой квалификации; проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать необходимые условия при совмещении работы с обучением в учебных заведениях;
- принимать меры к своевременному обеспечению школы необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья учащихся, работников школы. Предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций и правил по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, пожарной безопасности;
- обеспечивать сохранность имущества школы, сотрудников и учащихся;
- организовывать горячее питание учащихся и сотрудников школы;
- выдавать заработную плату в установленные сроки. Обеспечивать систематический контроль над соблюдением условий оплаты труда работников, расходованием

фонда заработной платы и фонда дополнительной оплаты труда;

- чутко относиться к повседневным нуждам работников школы, обеспечивать предоставление установленных им льгот и преимуществ, содействовать улучшению их жилищно-бытовых условий;
- создавать условия для всемерного повышения эффективности и улучшения качества работы, своевременно подводить итоги, повышать роль морального и материального стимулирования труда, решать вопросы о поощрении передовых работников;
- создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий. Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников. Обеспечивать их участие в управлении школой в полной мере, используя собрания трудового коллектива, производственные совещания и различные формы общественного самоуправления, своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах.

2.3. Работодатель несет ответственность за жизнь и здоровье, учащихся во время пребывания их в школе и участия в мероприятиях организуемых школой. Обо всех случаях травматизма сообщает в управление образования в установленном порядке.

2.4. Работодатель исполняет свои обязанности в соответствующих случаях совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом, а также с учетом полномочий трудового коллектива.

III. Основные права и обязанности работников.

Работники пользуются правами, предоставленными им конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом РФ, законами и иными нормативными актами о труде, а также заключенным с ним трудовым договором.

3.1. Работник имеет право на:

- предоставление работы, отвечающей его профессиональной подготовке и квалификации;
- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных законодательством;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с условиями оплаты труда, действующими в системе образования, без какой-либо дискриминации и не ниже размеров, установленных Правительством РФ для соответствующих профессионально-квалифицированных групп работников;
- отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планами социального развития учреждения;
- на получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с Положением об аттестации педагогических и руководящих

работников государственных, муниципальных учреждений и организаций РФ;

- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- возмещение ущерба, причиненного здоровью работника в связи с исполнением им трудовых обязанностей и компенсацию морального вреда;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законами и другими нормативно-правовыми актами;
- получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения им пенсионного возраста;
- объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;
- досудебную и судебную защиту своих трудовых прав и квалифицированную юридическую помощь;
- индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных федеральным законом способов их разрешения, включая право на забастовку;
- свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, рекомендованных Министерством образования РФ.

3.2. Работники школы обязаны:

- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;
- строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством и Законом «Об образовании», Уставом ОУ, Правилами Внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями;
- работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда - основу порядка в школе. Своевременно приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных обязанностей. Все категории педагогических работников должны иметь соответствующую планирующую документацию: планы-конспекты уроков, перспективно- тематическое планирование, планы воспитательной работы, кружков, факультативов, секций, групп продленного дня. Воздерживаться от действий, влияющих на качественное выполнение трудовых обязанностей другими работниками;
- всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительную дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности;
- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные

соответствующими правилами и инструкциями, работать в выданной спецодежде и обуви, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;

- быть всегда вежливыми, внимательными к детям, родителям учащихся и членам коллектива, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса, требовать исполнения обязанностей;
- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями);
- систематически повышать качество работы, свой теоретический и культурный уровень, деловую квалификацию;
- быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, в быту и в общественных местах;
- содержать свое рабочее оборудование и используемую технику в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- работник несет материальную ответственность за закрепленное за ним школьное имущество и оборудование;
- экономно расходовать материалы, тепло- и электроэнергию, воспитывать у учащихся (воспитанников) бережное отношение к школьному и личному имуществу;
- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с Инструкцией о проведении медицинских осмотров, своевременно делать необходимые прививки;
- педагогические работники школы несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей в учебное время, при проведении внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых школой. Обо всех случаях травматизма учащихся, работник должен немедленно сообщать администрации.

3.3. Выполнять за дополнительную плату возложенные приказом директора школы обязанности в дополнение к учебной, воспитательной работе:

- классное руководство;
- заведование учебными кабинетами, мастерскими;
- руководителя методического объединения;
- наставничество молодых учителей;
- другие учебно-воспитательные функции.

3.4. Работники школы имеют право совмещать работу по профессии и должности согласно Перечню профессий и должностей работников учреждений системы Министерства образования РФ, которым могут устанавливаться доплаты за совмещение профессий (должностей) расширение зон обслуживания или увеличенное объёма выполняемых работ. Разрешение на внутреннее совмещение профессий (должностей) даёт администрация школы.

3.5. Знать и учитывать в своей деятельности индивидуальные, психологические особенности учащихся.

3.6. Круг основных обязанностей (работ) педагогических работников, вспомогательного и обслуживающего персонала определяется Уставом школы, настоящими правилами, квалификационным справочником должностей служащих, единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, типовым положением об

общеобразовательном учреждении, а также должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке.

IV. Порядок приёма, перевода и увольнения работников.

4.1. Работники реализуют своё право на труд путём заключения трудового договора о работе в данной школе в письменном виде. Срок действия трудового договора определяется работником и директором при его заключении и может быть заключен на неопределённый срок; на определённый срок не более 5 лет; на время выполнения определённой работы.

Директор школы (или лицо, его замещающее) в соответствии с ТК РФ имеет право устанавливать испытательный срок при приёме на работу.

Срочные трудовые договоры заключаются в случае замещения временно отсутствующего работника; на период выполнения определённой работы; по требованию работника. В любом случае необходимо письменное заявление работника.

4.2. При приёме на работу работодатель обязан потребовать:

а) трудовую книжку, оформленную в установленном порядке, а если лицо поступает на работу впервые - справку о последнем занятии. Уволенные из рядов Вооруженных Сил обязаны предъявить военный билет;

б) предъявления паспорта в соответствии с законодательством о паспортах;

в) медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении (ст.65 ТК РФ, Закон «Об образовании»);

г) лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний (педагогические, медицинские работники, библиотекари и др.), обязаны предъявлять соответствующие документы об образовании или профессиональной подготовке: диплом, аттестат, удостоверение, копии которых, заверенные администрацией, должны быть оставлены в личном деле.

4.3. Приём на работу без предъявления указанных документов не допускаются.

4.4. Приём на работу оформляется приказом, изданным на основании заключения трудового договора в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. Приказ объявляется работнику под расписку (ст.68 ТК РФ). В нем должны быть указаны наименование и должность в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, квалификационным справочником должностей служащих или штатным расписанием и условия оплаты труда. Фактическое допущение к работе соответствующим должностным лицом считается заключением трудового договора на неопределенный срок независимо от того, был ли приём на работу оформлен надлежащим образом (ст.67 ТК РФ).

4.5. При приёме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация школы обязана:

а) ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности согласно должностной инструкции;

б) ознакомить его с уставом, коллективным договором, 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. Инструктаж оформляется в журнале установленного образца.

4.6. На всех сотрудников, проработавших свыше 5 дней, заполняются трудовые книжки согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях.

На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

Трудовая книжка директора школы хранится в управлении образования администрации города, трудовые книжки остальных работников хранятся как бланки строгой отчетности в школе.

4.7. На каждого работника школы ведется личное дело, в котором находятся:

- личный лист по учету кадров;
- автобиография;
- копии документов: паспорта, СНИЛС, документов об образовании;
- согласие на обработку персональных данных (ФЗ №152 от 27.07.2006);
- материалы по результатам аттестации;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для работы в детском учреждении;
- справка об отсутствии судимости;
- копии приказов о назначении и перемещении по службе, поощрениях и увольнении.

Личное дело руководителя школы хранится в Департаменте образования города, личные дела остальных работников хранятся в школе.

4.8. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством (Ст.77, 78, 79 ТК РФ).

Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя письменно за две недели

Расторжение трудового договора (контракта) по инициативе руководителя не допускается без предварительного согласия профсоюзного комитета школы, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ, в т.ч. ст. 56 п.3 Закона “Об образовании”.

Прекращение трудового договора (контракта) оформляется приказом по школе.

4.9. Увольнение по результатам аттестации педагогических работников, а также в случаях ликвидации школы, сокращения численности или штата работников производится согласно действующему законодательству.

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

4.10. Днем увольнения работника является последний день работы. В день увольнения работодатель ОУ обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчёт. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона.

V. Рабочее время и его использование.

5.1. В соответствии с Уставом школы дошкольных учреждений №4 и №45 устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями суббота и воскресенье, и

шестидневная рабочая неделя в МКОУ «СОШ №18» с одним выходным днем в воскресенье. Время начала и окончания работы школы устанавливается в зависимости от количества смен Уставом школы и Коллективным договором (п.5.14.3 Коллективный договор)

5.2. Рабочее время педагогических работников определяется Правилами Внутреннего трудового распорядка, а также учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом школы и трудовым договором (контрактом), годовым календарным учебным графиком, графиком сменности.

5.3. Работодатель школы обязана организовывать учёт явки на работу и ухода с работы.

5.4. Работодатель предоставляет учителям один день в неделю для методической работы, если их недельная учебная нагрузка не превышает 24 часов и имеется возможность не нарушать требования (нормы) организации учебного процесса.

5.5. Рабочий день учителя начинается за 10 мин. до начала его уроков. Урок начинается со вторым сигналом (звонок) о его начале, прекращается с сигналом (звонок) извещающим об его окончании. До начала урока учитель и учащиеся (после первого сигнала (звонка)) должны находиться в учебном помещении.

5.6. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) согласно п.66 Типового положения об образовательном учреждении соответствующего типа и вида, на которые распространяются Правила, устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрам, других конкретных условий и не ограничивается верхним пределом. Директор устанавливает учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год до ухода работников в отпуск по согласованию с профсоюзным комитетом школы. При этом необходимо учитывать следующее:

а) у педагогических работников, как правило, должна сохраниться преимущество классов (групп);

б) объём нагрузки определяется работодателем школы с учетом итогов года и профессиональных данных учителя, исходя из количества часов по учебному плану и обеспеченности кадрами;

в) неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;

г) установленный в начале учебного года объём учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе работодателя (за исключением случаев сокращения количества классов, групп, переводе части классов-комплектов в школе новостройки той же местности, а также в некоторых других исключительных случаях). Увеличение объёма учебной нагрузки в течении учебного года производится с письменного согласия работника.

5.7. Продолжительность рабочего времени, а также минимальная продолжительность ежегодно оплачиваемого отпуска педагогическим работникам устанавливается Трудовым Кодексом и иными правовыми актами РФ с учетом особенностей их труда.

5.8. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю (Закон «Об образовании» п.5.ст.55).

5.9. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительностью рабочего времени за неделю или другой учебный период. График утверждается работодателем ОУ с учетом мнения профкома (ст.103 ТК РФ). В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи. Порядок и места отдыха, приёма пищи устанавливаются работодателем.

График сменности должен быть объявлен работникам под расписку не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

5.10. Работа в праздничные и выходные дни запрещена.

Привлечение отдельных работников школы (учителей, воспитателей и др.) к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством по письменному приказу работодателя (ст. 153 ТК РФ).

Не привлекаются к сверхурочным работам, в выходные дни и направлению в командировки беременные женщины и имеющие детей в возрасте до трех лет (ст. 162 ТК РФ); Женщины, имеющие детей в возрасте до 14 лет, не могут без их согласия привлекаться к сверхурочным работам или направляться в командировку.

5.2.1. Работодатель привлекает педагогических работников к дежурству в школе. Дежурство начинается за 20 мин до начала занятий и продолжается 20 минут после окончания уроков. График дежурств составляется на определённый учебный период и утверждается директором школы по согласованию с профсоюзным комитетом.

5.2.2. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они привлекаются работодателем школы к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их средней дневной учебной нагрузки до начала каникул. В период каникул трудовой коллектив работает по пятидневной рабочей неделе. В этом случае продолжительность рабочего дня равна:

- технический и обслуживающий персонал – 8 –часовой рабочий день;
- педагогический – средней дневной учебной нагрузке (недельная в перерасчёте на 5 дней).

В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал школы привлекается к выполнению хозяйственных и ремонтных работ, дежурству по школе.

5.2.3. Общие собрания трудового комитета собираются каждую учебную четверть. Заседания школьных методических объединений учителей и воспитателей проводятся не чаще двух раз в учебную четверть. Общие родительские собрания созываются не реже одного раз в год, классные не реже четырех раз в год.

5.2.4. Общие собрания трудового коллектива, заседания педагогического совета и занятия школьных методических объединений должны продолжаться, как правило, не более двух часов, родительское собрание 1,5 часа, собрания школьников- 1 час, занятия кружков, секций - от 45 минут до 1,5 часа.

5.2.5. Педагогическим и другим работникам школы **ЗАПРЕЩАЕТСЯ:**

- а) изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий);
- б) отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перерывов между ними;
- в) удалять учащихся с уроков (занятий);

5.2.6. Работодателю **ЗАПРЕЩАЕТСЯ:**

а) отвлекать учащихся во время учебного года на любые виды работ, не связанные с учебным процессом. Разрешается в виде исключения освобождать учащихся от учебных занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных соревнованиях, смотрах, конкурсах, олимпиадах и других мероприятиях;

б) отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;

в) созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

5.2.7. Посторонние лица могут присутствовать во время урока в классе (группе) только с

разрешения директора школы или его заместителей. Вход в класс (группу) после начала урока (занятий) разрешается в исключительных случаях только директору школы и его заместителям.

5.2.8. Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения урока (занятия) в присутствии учащихся или коллег.

5.3.Время отдыха.

5.3.1. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемых работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позже, чем за две недели до наступления календарного года (ст.123 ТК РФ). Отпуска педагогическим работникам школы, как правило, предоставляются в период летних каникул. График отпусков составляется на каждый календарный год и доводится до сведения всех работников. Работодатель определяет начало отпуска работникам с учётом их предложений, если это не оказывает негативного влияния на деятельность школы. Предоставление отпуска директору школы оформляется приказом по Департаменту образования г.о. Нальчик, другим работникам приказом по школе.

5.3.2. Оплачиваемый отпуск в учебный период может быть предоставлен работнику в связи с санаторно-курортным лечением, по семейным обстоятельствам, если имеется возможность замещения.

5.3.3. Отпуска без сохранения заработной платы предоставляются в течении учебного года по согласованию с работодателем в связи (Ст.128 ТК РФ):

- с регистрацией брака работника -3 дня, если они совпадают с рабочим временем работника (день регистрации и два последующих после него или день регистрации, предыдущий и последующий дни после него);
- с регистрацией брака детей -3 дня (по условиям предыдущего пункта);
- смертью близких родственников (родителей, братьев, сестёр, мужа, жены, детей) - 5 дней, если они совпадают с рабочим временем работника (день до погребения, день погребения, день после погребения);

VI.Поощрения за успехи в работе.

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения (ст.191 ТК РФ):

- а) объявление благодарности;
- б) выдача премии;
- в) награждение ценным подарком;
- г) награждение почетными грамотами.

В школе могут быть предусмотрены и другие поощрения.

Поощрения применяются работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом школы.

6.2. За особые трудовые заслуги работники школы представляются в вышестоящие органы для награждения орденами, медалями РФ, присвоения почетных званий РФ, для награждения именными медалями, знаками отличия, грамотами, установленными для работников образования законодательством РФ.

6.3. Система оплаты труда работников в учреждении основывается на организации и осуществлении труда в учреждении с учетом категорий персонала и других особых условий, учитывающих специфику труда. Оплата труда работников осуществляется в соответствии с

Положением об оплате труда работников МКОУ «СОШ №18» (Приложение №2 к коллективному договору).

Изменение категорий оплаты труда и (или) размеров ставок заработной платы (должностных окладов) производится:

- при присвоении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
- при присвоении почетного звания – со дня присвоения;
- при присуждении ученой степени кандидата наук – со дня вынесения Высшей аттестационной комиссией (ВАК) решения о выдаче диплома.

6.3. По результатам аттестации работникам школы присваиваются категории и разряды оплаты труда согласно Единой тарифной сетке в соответствии с Положением о порядке проведения аттестации.

6.4. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении), доводятся до сведения всего коллектива школы и заносятся в трудовую книжку работника.

6.5. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного и жилищно-бытового обслуживания (путевки в санатории, дома отдыха, улучшение жилищных условий и т.д.).

6.6. При применении мер общественного, морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива.

VII. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

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

7.2. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором (контрактом), уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, коллективным договором влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

За нарушение трудовой дисциплины работодатель школы применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение по соответствующим статьям, предусмотренными п.5,6,7,8,9,10 ст.81 Трудового кодекса Российской Федерации:

Законодательством о дисциплинарной ответственности могут быть предусмотрены для отдельных категорий работников также и другие дисциплинарные взыскания (ст. 189 ТК РФ). Так, согласно Закону РФ «Об образовании» (п.3 ст.56) помимо оснований прекращения трудового договора (контракта) по инициативе работодателя, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ, основаниями для увольнения до истечения срока действия трудового договора (контракта) являются:

1. Повторное в течение года грубое нарушение Устава образовательного учреждения;

2. Применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося воспитанника;

3. Появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться администрацией без согласия профсоюзного комитета.

7.3. Дисциплинарные взыскания применяются директором школы, в пределах предоставленных ему прав, установленных ст. 193 ТК РФ.

Работодатель школы имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

7.4. Дисциплинарные взыскания на директора применяются управлением образования.

7.5. 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. В этом случае составляется акт об отказе работника дать письменное объяснение.

7.6. 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.

7.7. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.8. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником школы норм профессионального поведения и (или) Устава может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

7.9. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся.

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

7.11. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случая увольнения за нарушение трудовой дисциплины.

7.12. В случае несогласия работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием он вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам школы и (или) в суд.

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

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

7.15. Работники, избранные в состав профсоюзного комитета, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профсоюзного комитета школы, а председатель этого комитета - без предварительного согласия вышестоящего органа.

7.16. Приказ (распоряжение) о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок.

Приказ (распоряжение) доводится до сведения работников школы в случаях необходимости защиты прав и интересов учащихся.

7.17. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания администрацией на работника не налагалось новое дисциплинарное взыскание, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

7.18. Работодатель по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива может издать приказ (распоряжение) о снятии взыскания, ею наложенное, не ожидая истечения года, если сотрудник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и проявил себя как хороший, добросовестный работник.

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

7.19. Профком так же вправе снять примененное им взыскание досрочно (до истечения года со дня его применения) и ходатайствовать о досрочном снятии дисциплинарного взыскания или о прекращении действия иных мер, примененных администрацией за нарушение трудовой дисциплины, если работник не допустил нового нарушения дисциплины и проявил себя как добросовестный работник.

7.20. Работник имеет право обжаловать наложенное взыскание в порядке, установленном законодательством.

7.21. Правила внутреннего трудового распорядка принимаются собранием трудового коллектива школы по представлению работодателя.

Правила трудового распорядка рассмотрены и утверждены на общем собрании трудового коллектива (Протокол № 2 от «09» января 2018г)

Директор МКОУ «СОШ №18»
_____ Л.М.Гулуева

Председатель ПК
_____ Л.В.Нижник