

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель профсоюзного комитета
МБОУ НГО «СОШ № 10»

_____ А.А. Кугушева
« 11 » ноября 2018 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор МБОУ НГО «СОШ № 10»

_____ В.А. Гафуров

« 11 » ноября 2018 г.

Приказ от 11.11.2018 г. № 86/1-од

П Р А В И Л А
внутреннего трудового распорядка работников
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
Новолялинского городского округа
«Средней общеобразовательной школы № 10»

пос. Лобва
2018 год

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны и приняты в соответствии с требованиями ст. 189-190 ТК РФ.

1.2. Настоящие Правила утверждены директором Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Новояляинского городского округа «Средней общеобразовательной школы № 10» (далее - Учреждение) с учетом мнений профсоюзной организации.

1.3. Настоящие Правила являются приложением к Коллективному договору.

1.4. Настоящие Правила утверждены с целью рационального использования рабочего времени и создания условий для эффективной работы коллектива, укрепления трудовой дисциплины,

1.5. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить с настоящими Правилами работника под подпись.

2. Порядок приема работников на работу

2.1. Трудовые отношения в образовательном учреждении регулируются Трудовым кодексом РФ, Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации», иными законами и нормативными правовыми актами.

2.2. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ (распоряжение) работодателя о приеме на работу объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (распоряжения).

При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под подпись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

2.3. Срочный трудовой договор может быть заключён только в соответствии с требованиями ст.59 ТК РФ.

2.4. При заключении трудового договора работодатель требует следующие документы:

- 1) Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- 2) Трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- 3) Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- 4) Документы воинского учёта - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

5) Документ об образовании.

2.5. При приёме на работу работодатель обязан ознакомить работника со следующими документами:

- Уставом образовательного учреждения;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Коллективным договором;
- Инструкциями по охране труда и техники безопасности;
- С Положением об оплате труда;
- Должностной инструкцией.

2.6. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания. В период испытания на работника распространяются положения ГК РФ, Законов, иных нормативных правовых актов, локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора. Испытания при приёме на работу не устанавливается для категории лиц, указанных в ст.70 ТК РФ, ст.207 ТК РФ. Ст.289 ТК РФ. Срок испытания не может превышать трёх месяцев, а для руководителя учреждения, его заместителей - шести месяцев.

В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.7. Условия трудового договора не могут ухудшать положения работника по сравнению с действующим законодательством и коллективным договором, принятым в образовательном учреждении.

2.8. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.

2.9. На каждого работника образовательного учреждения оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями инструкции о порядке ведения трудовых книжек.

2.10. На каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в образовательном учреждении.

2.11. Трудовая книжка и личное дело руководителя образовательного учреждения ведутся и хранятся в Управлении образованием Новолялинского городского округа.

2.12. Перевод работника на другую работу, не оговорённую трудовым договором, осуществляется только с письменного согласия работника за исключением случаев временного перевода на другую работу в случае производственной необходимости сроком до одного месяца в календарном году.

2.13. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе)

работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучения и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке предварительный и периодический медицинский осмотры;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами иными нормативными правовыми актами.

3. Порядок прекращения трудовых договоров с работниками

3.1. Прекращение трудового договора допускается по основаниям, предусмотренным:

3.1.1. Трудовым кодексом Российской Федерации" (ТК РФ);

3.1.2. Нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

3.1.3. Коллективным договором;

3.1.4. Трудовым договором с соответствующим работником.

3.2. Заключение между работником и Работодателем соглашения о досрочном прекращении трудового договора допускается на основании их предварительной договоренности, подтвержденной документально.

3.3. Соглашение о прекращении трудового договора заключается в письменной форме в двух экземплярах. Соглашение о прекращении трудового договора вступает в силу после подписания работником и Работодателем. В соглашении может быть определена дата вступления его в силу, которая одновременно будет являться и датой прекращения трудового договора.

3.4. В период между подписанием соглашения и установленной этим же соглашением датой вступления его в действие каждая сторона вправе отозвать свою подпись.

3.5. Работник обязан предупредить Работодателя о своем намерении досрочно прекратить (расторгнуть) трудовой договор в письменной форме и не позднее, чем за две недели до предполагаемой даты своего увольнения.

3.6. По истечении срока предупреждения работник вправе прекратить работу. На основании письменного предупреждения Работодатель к дате, определенной в качестве последнего дня работы, обязан обеспечить Работнику надлежащий расчет.

3.7. Работодатель обязан предупредить Работника о своем намерении досрочно прекратить трудовой договор в письменной форме под подпись не

позднее, чем за 7 рабочих дней до предполагаемой даты увольнения. В предупреждении должны содержаться мотивы прекращения трудового договора со ссылкой на пункт (подпункт) части статьи Трудового кодекса, иного федерального закона, нормативного правового акта, содержащего нормы трудового права, пункт коллективного договора или трудового договора, заключенного с данным работником.

3.8. При несогласии с мотивами прекращения трудового договора Работник вправе обратиться в суд. Обращение в суд не препятствует прекращению трудового договора по законным основаниям в срок, установленный предупреждением.

3.9. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, иным федеральным законом, нормативным правовым актом, содержащим нормы трудового права, пунктом коллективного договора или трудового договора, заключенного с данным работником, Работнику предоставляются соответствующие гарантии и компенсации.

3.10. О прекращении трудового договора Работодатель издает приказ по кадрам. Приказ о прекращении трудового договора издается на основании документов, подтверждающих законность и обоснованность увольнения, и объявляется под подпись работнику не позднее даты его увольнения, за исключением случаев, когда работник отсутствует на работе по уважительным причинам либо по причинам, не зависящим от Работодателя.

3.11. На основании приказа о прекращении трудового договора в трудовую книжку работника вносится соответствующая запись.

3.12. По письменному заявлению работника Работодатель обязан (в течение трех рабочих дней с даты подачи заявления) безвозмездно выдать работнику надлежащим образом оформленные копии документов, связанных с прекращением трудового договора.

3.13. В последний день работы Работнику выдается под подпись надлежащим образом оформленная трудовая книжка. Выдача трудовой книжки может, в зависимости от обстоятельств увольнения, производиться иным законным образом.

3.14. При проведении процедуры сокращения численности или штата работников преимущественным правом оставления на работе дополнительно к установленным действующим законодательством пользуются: работники предпенсионного возраста (2 - 3 года до наступления пенсионного возраста), родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет, одинокие работники, воспитывающие детей до 16 лет.

4. Права и обязанности работодателя

4.1. Работодатель образовательного учреждения имеет право на прием на работу работников образовательного учреждения, установления дополнительных льгот, гарантий работникам, установление общих правил и требований по режиму работы, установлению должностных требований.

4.2. Работодатель имеет право устанавливать систему оплаты труда,

стимулирующих и иных выплат в соответствии с действующим законодательством.

4.3. Работодатель имеет право налагать дисциплинарные взыскания в соответствии с действующим законодательством и применять меры морального и материального поощрения в соответствии с Положением о премировании работников образовательного учреждения.

4.4. Работодатель обязан согласовать с профсоюзным комитетом образовательного учреждения предусмотренные действующим законодательством вопросы, связанные с трудовыми отношениями.

Работодатель обязан информировать трудовой коллектив:

- об изменениях структуры, штатного расписания;
- о бюджете образовательного учреждения, расходовании средств.

Основные права и обязанности сотрудников учреждения

5.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных ТК РФ;
- требовать предоставления работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственным стандартом организации, безопасности труда и коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;
- предоставление еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора через своих представителей, а также информацию о выполнении коллективного договора;
- защиту своих прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая права на забастовку, в порядке, установленном законодательством;
- возмещение вреда, причиненному работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

5.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, Устава школы, должностные инструкции, положения, приказы и распоряжения директора;
- соблюдать трудовую дисциплину;

- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, правила противопожарной безопасности;
- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).
- всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов труда;

5.3. Учитель обязан:

- иметь рабочую программу, календарно-тематическое планирование и рабочий план на каждый урок;
- иметь рабочую программу на проведение занятий по дополнительному образованию и внеурочной деятельности;
- учитель работает в экзаменационной комиссии по итоговой аттестации обучающихся;
- допускать в соответствии с Уставом учреждения администрацию школы на свои уроки в целях контроля за работой, участвует в последующем разборе уроков или других мероприятиях обучающего или воспитательного характера;
- заменяет уроки отсутствующих учителей по распоряжению администрации школы (по согласованию с учителем);
- содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- воспитывать у учащихся бережное отношение к школьному имуществу;
- проходить в установленные сроки бесплатные медицинские осмотры в соответствии с Инструкцией о проведении медицинских осмотров, делать необходимые прививки.

5.4. Учителю запрещается:

- учителю запрещается удалять обучающегося с уроков, не предупредив об этом дежурного администратора или администрацию школы;
- запрещается посылать обучающихся во время уроков за родителями, за школьными принадлежностями и т.д.;

5.5. Педагогические работники школы несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения занятий и перемен. О всех случаях травматизма обучающихся обязаны сотрудники школы немедленно сообщать администрации.

5.6. В случае систематических опозданий обучающихся на занятия

учитель обязан поставить в известность классного руководителя и допустить опоздавших обучающихся до занятий. Правом, не допускать обучающихся до учебных занятий, может пользоваться только администрация школы.

5.7. Во время учебных занятий двери в учебных кабинетах должны быть открытыми. Кабинеты могут закрываться учителями на ключ на переменах, с целью проветривания помещения. Оставлять обучающихся в закрытых помещениях одних - не допускается.

5.8. По окончании рабочего времени, кабинеты закрываются на ключ. Уборка кабинетов осуществляется силами МОП (ежедневно).

5.9. Задержка учащихся педагогическими работниками школы после завершения рабочего времени разрешается в строго определенных случаях:

- проведение классных часов;
- проведение и подготовка внеклассных и общешкольных мероприятий;
- дежурство, по согласованию с родителями, (законными представителями обучающихся);
- зачеты, дополнительные занятия, внеурочные занятия в соответствии с учебным планом и расписанием занятий.

Во всех других случаях требуется согласование с администрацией и родителями (законными представителями) обучающихся.

5.10. В случае пожара или других стихийных бедствий учителя поступают согласно утвержденному плану эвакуации.

6. Рабочее время и время отдыха педагогов и сотрудников

6.1. В школе установлена 6-ти дневная рабочая неделя:

- 5-ти дневная рабочая неделя для обучающихся 1 уровня образования;
- 6-ти дневная рабочая неделя для обучающихся 5-11 классов.

6.2. Школа работает в две сены.

6.3. Учебную нагрузку педагогических работников устанавливает директор школы по согласованию с ПК (на новый учебный год до ухода сотрудников в отпуск), согласно Положения о распределении учебной нагрузки.

6.4. Рабочий день учителей должен начинаться не позднее, чем за 15 минут до начала занятий и заканчиваться не ранее, чем за 20 минут после окончания занятий, согласно учебной нагрузки и расписания занятий. Это время отведено на подготовку к уроку кабинета с соблюдением санитарно-гигиенических норм. Дежурный администратор приходит на дежурство за полчаса до начала занятий. Учителю оплачивается астрономический час, поэтому он обязан быть с детьми во время перемен.

6.5. Рабочий день (время) учителя может быть увеличен в следующих случаях:

- проведение педагогических советов;
- административных совещаний при директоре и его заместителях, планерках, проводимых по мере необходимости, как правило, не чаще, чем 1 раз в 2 недели и не более 1 часа;

- вследствие задействования педагогического работника до начала занятий, как заменяющего заболевшего, либо по другим причинам отсутствующего учителя;

- во всех случаях, когда учитель занят внеклассной работой (подготовка общественных мероприятий, генеральная уборка), а также, когда учитель занят исполнением своих функциональных обязанностей (ведение классной документации, оформлением заполнения классных журналов, отчетность о посещаемости и успеваемости обучающихся и др.).

6.6. В течение учебного времени учителя приступают к очередным урокам со звонком, задержка учащихся на переменах, а также начало уроков после звонка не допускается.

6.7. График дежурства учителей (на этажах и в столовой) утверждается и разрабатывается директором школы по согласованию с профсоюзным комитетом (далее-ПК) - администрация и ПК в тесном контакте осуществляют контроль за исполнением дежурными учителями своих обязанностей.

6.8. Учителя, дежурные по столовой, при содействии дежурного администратора и классных руководителей осуществляют контроль за порядком в школьном буфете, поведением учеников в столовой, качеством и количеством пищи, отпускаемой сотрудниками буфета.

6.9. Из числа педагогических работников (заместителей директора) школы директор назначает дежурных администраторов. Дежурный администратор выполняет свои обязанности согласно утвержденного директором графика дежурств и специально выработанного функционала. Дежурный администратор во время уроков должен следить за порядком.

6.10. Время каникул является рабочим временем. В каникулярное время работа учителя осуществляется в соответствии с предельной нормой недельной почасовой нагрузки согласно графику занятости, выработанному зам. директора по учебно-воспитательной работе, при согласовании с профсоюзным комитетом. Каникулярное время является рабочим временем учителя и неявка на работу в каникулярное время без уважительных причин приравнивается прогулу.

6.11. Педагогическим и другим сотрудникам школы запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков;
- отменять, удлинять, сокращать продолжительность уроков;
- отвлекать коллег от выполнения их функциональных обязанностей.

6.12. Завуч школы своевременно предупреждает учителей и учащихся о замене уроков.

6.12. Устанавливается единый день совещаний:

- заседание административного совета – понедельник;
- педагогических, методических советов - по плану (не реже 1 раза в четверть и предварительные педагогические советы по итогам четверти);
- собраний трудового коллектива – не реже 1 раза в год.

6.13. В школе устанавливаются единые правила для педагогов, работающих в одном классе:

- урок начинается и заканчивается по звонку;
- каждая минута урока используется для организации активной познавательной деятельности учащихся;
- воспитательная функция урока органически связана с образовательной, развивающей;
- воспитание на уроке осуществляется через содержание, организацию, методику урока, влияние личности учителя:
- обращение к учащимся должно быть уважительным;
- учитель в самом начале урока (орг. момент) требует полной готовности учеников к уроку, наличия учебных принадлежностей, внимания;
- учитель вырабатывает спокойный сдержанный тон;
- категорически запрещается крик, оскорбление обучающихся, физическое и психическое насилие, унижение человеческого достоинства.

6.14. Правила внутреннего трудового распорядка школы являются едиными и обязаны исполняться всеми педагогическими работниками школы без исключения. Контроль за соблюдением правил возложен на администрацию школы и профсоюзный комитет.

6.14. Продолжительность рабочего дня для обслуживающего персонала определяется графиком с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждается администрацией школы по согласованию с ПК:

1 смена - 07.00 - 14.00	сторожа: 19.00-07.00(17.00-07.00)
2 смена - 14.00 - 19.00	
Суббота - 1 смена - 07.00 - 12.00	
2 смена - 12.00 - 17.00	

6.15. Смены передаются в 14.00 персонально. О всех нарушениях, неполадках, происшествиях докладывают дежурному администратору, заместителю директора по АХЧ. Все нарушения фиксируются в журнале передачи смен. О чрезвычайных происшествиях, произошедших в вечернее и ночное время, сторож докладывает зам. директора по АХЧ лично и пишет объяснительную и докладную.

О неполадках, произошедших во II смену и вечером, гардеробщик I смены докладывает утром зам. директора по АХЧ. В случае крайней необходимости гардеробщик II смены ставит в известность дежурного администратора, а ночной сторож вызывает полицию.

6.16. Гардеробщик несёт полную материальную ответственность за сохранность верхней одежды (обрыв пуговиц, порез одежды и другую порчу одежды), за утерянную одежду, за сохранность вещей, оставленных в карманах (деньги, перчатки, варежки и т.д.), а также за оставленные вещи в гардеробе (шапки, обувь, сумки и т.д.) администрация школы и гардеробщик ответственности не несут.

6.17. За прогул работники школы лишаются премии на 100% индивидуально. Работнику, самовольно оставившему производство, будет зафиксирован прогул или увольнение по ст.81 п.б-а ТК РФ.

6.18. За появление на рабочем месте в нетрезвом состоянии работники

школы переводятся на нижеоплачиваемую работу без премии за месяц или увольняются по ст.81 п.6-6 ТК РФ.

6.19. За недобросовестное отношение к труду, грубость, невыполнение распоряжений администрации работник может быть переведён на другую работу у по усмотрению администрации с обязательным составлением приказа под подпись.

6.20. При выходе в отпуск по временной нетрудоспособности, работник обязан сообщить администрации школы за 1 день.

6.21. Увольнение работника по собственному желанию производится с отработкой 2 недели или немедленно, по согласованию с администрацией.

6.22. За сохранность полученного инвентаря и санитарное состояние на этаже (дезинфицирование в туалетах, протирание дезинфицирующим раствором ручек на дверях, внешний вид штор, мытьё полов с дезинфицирующим раствором) ответственность несут уборщики и гардеробщики.

6.23. Время работы:

- специалиста по кадрам, секретаря и лаборанта с 08.00 час. до 16.00 час. (5-й дневная неделя).

- Время работы библиотеки с 8.30 час. до 16.00 час. (6-ти дневная неделя).

6.24. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным Работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года, в порядке, установленном ст. 372 Трудового кодекса Российской Федерации для принятия нормативных локальных актов.

6.25. О времени начала очередного отпуска работник извещается не позднее, чем за 2 недели до его начала. Продление, перенесение, разделение и отзыв из него производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст.ст.124, 125 ТК РФ. При наличии финансовых возможностей, а также возможности обеспечения работой часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по просьбе работника может быть заменена денежной компенсацией ст. 126 ТК РФ.

6.17. Работникам образовательного учреждения в счет фонда заработной платы труда предоставляются дополнительные оплачиваемые дни отпуска по семейным обстоятельствам в следующих случаях:

- для организации похорон близких родственников - 3 дня;
- для проведения свадьбы (самих работников) - 3 дня;
- рождение ребенка (самих работников) - 2 дня.

7. Оплата и нормирование труда.

Работодатель обязан:

7.1. Утверждать штатное расписание и тарификацию по согласованию (с учетом мнения) профкома.

7.2. Предупреждать работников об изменении учебной нагрузки, норм

труда не позднее, чем за 2 месяца под подпись в соответствии со ст. 162 ТК РФ.

7.3. Доплаты и надбавки постоянного характера устанавливать на учебный год и тарифицировать.

7.4. В соответствии со ст. 136 Трудового кодекса Российской Федерации заработная плата выплачивается не реже, чем каждые полмесяца. Днями выплаты заработной платы являются числа 03 и 18 каждого месяца и не позднее 15 календарных дней со дня окончания периода, за который она начислена.

7.5. Информировать коллектив о размерах финансовых поступлений из всех источников (бюджет, доходы от хозяйственной деятельности, спонсорские и другие средства), отчитываться об их использовании не реже 1 раза в год.

7.6. Устанавливать по согласованию с ПК надбавки и доплаты стимулирующего характера за работу, не входящую в круг основных обязанностей работника, высокое профессиональное мастерство, которое подтверждается высокими конечными результатами, увеличение объема выполняемых работ, расширение зоны обслуживания и т.п. согласно Положения о стимулирующих выплатах.

7.7. Извещать каждого работника через расчетные листки, утвержденные с учетом мнения (по согласованию) профкома, о составных частях заработной платы, размерах, основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате, в соответствии со ст. 136 ТК РФ.

7.8. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплата отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, выплатить эти суммы, с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере 1/150 от суммы задолженности, ст.236 ТК РФ.

7.9. Сохранять за работниками, участвовавшими в забастовке из-за невыполнения коллективного договора отраслевого, тарифного регионального и территориального соглашений по вине работодателя или органов власти, заработную плату в полном размере.

7.10. В пределах имеющегося фонда оплаты труда, устанавливать при приеме на работу выпускников высших и средних специальных заведений в первые 2 года после их окончания ставки 1 квалификационную категорию (после собеседования).

7.11. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несет руководитель образовательного учреждения.

8. Социальные гарантии.

8.1. Добиваться выделения для детей сотрудников учреждения:

- путевок в летние оздоровительные лагеря;
- мест в детских дошкольных учреждениях;

- подарков, билетов на Новогодние елки;
- бесплатного посещения кружков и других дополнительных педагогических мероприятий.

8.2. Оказывать материальную помощь:

- многодетным семьям;
- в связи со смертью близких родственников;
- на юбилейные даты (55 лет - женщины. 60 лет - мужчины и последующие - круглые даты работающих) и при выходе на пенсию;
- в связи с юбилеем учреждения;
- в связи с длительной болезнью работников, при наличии средств в фонде оплаты труда;
- в связи со стихийными бедствиями, кражами.

8.3. Ходатайствовать перед Администрацией района и УО:

- о постановке работников в очередь для получения жилья и для улучшения жилищных условий;
- о выделении субсидии (ссуды) на долевое участие в строительстве жилья;
- о частичной компенсации расходов за проживание работников учреждения в общежитии;
- о выделении участков для коллективного садоводства и огородничества.

8.4. Организовывать культурно-просветительскую и физкультурно-оздоровительную работу с работниками учреждения и членами их семей.

9. Трудовой распорядок. Дисциплина труда.

9.1. Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.

9.2. Работодатель обязан в соответствии с трудовым законодательством иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работником дисциплины труда.

9.3. Трудовой распорядок определяется правилами внутреннего трудового распорядка.

9.4. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных актов.

9.5. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методам убеждения, а также поощрением за добросовестный труд.

К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры

дисциплинарного и общественного воздействия.

9.6. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности (объявляет благодарность, выдает премию, награждает ценным подарком, почетной грамотой, представляет к званию лучшего по профессии).

Другие виды поощрений работников за труд определяются Уставом, коллективным договором.

За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам.

9.7. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

Работодатель вправе уволить работника, выполняющего воспитательные функции, за аморальный проступок, несовместимый с продолжением данной работы согласно п. 46 Постановления Пленума ВС РФ от 17.03.2004 N 2 по указанному основанию допускается увольнение только тех работников, которые занимаются воспитательной деятельностью (например, учителей, преподавателей учебных заведений, мастеров производственного обучения, воспитателей детских учреждений), и независимо от того, где совершен аморальный проступок: по месту работы или в быту. Аморальным считается проступок, противоречащий общепринятым нормам и правилам (появление в общественных местах в нетрезвом состоянии, нецензурная брань, драка, поведение, унижающее человеческое достоинство, и т.д.).