



Приложение к
«Коллективному трудовому договору
«Общественное образовательное учреждение
«Коллективный трудовой договор общеобразовательная
школа-интернат № 30
г. Владимир»
Утверждаю»
Директор школы:
Л.Ю.Штукова

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ ОСНОВНОЙ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ШКОЛЫ- ИНТЕРНАТА №30 Г. ВЛАДИМИРА.

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

- 1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый 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 право на защиту от безработицы.
- 1.2. Трудовые отношения работников образовательного учреждения регулируются Трудовым Кодексом Российской Федерации, утверждённым Федеральным законом от 30 декабря 2001г.№197-ФЗ, принят Государственной Думой 21 декабря 2001 года, одобрен Советом Федерации 26 декабря 2001 года.
- 1.3. Настоящие правила внутреннего распорядка, конкретизируя ст 21, ст.22 Трудового кодекса Российской Федерации, устанавливают взаимные права и обязанности работодателями и работниками, ответственность за их соблюдение и не выполнение.
- 1.4. Вопросы, связанные с установлением Правил внутреннего трудового распорядка решаются администрацией школы совместно с профсоюзным комитетом школы.
- 1.5. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах (контрактах).
- 1.6. Текст Правил внутреннего трудового распорядка вывешивается в учреждениях на видных местах.

II. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ руководителя образовательного учреждения.

2.1. Руководитель образовательного учреждения имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договора с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка организации;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

2.2. Руководитель образовательного учреждения обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.
- предоставить работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату 2 раза в месяц в сроки, установленные учредителем в соответствии с ТК, Законами и иными правовыми актами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым Кодексом;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы

- трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
 - обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
 - осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
 - возмещать вред, причинённый работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
 - исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым Кодексом, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями и трудовыми договорами.

III. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ работников образовательных учреждений.

3.1. Работники имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;
- своевременную 2 раза в месяц и в полном объёме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, рабочего времени для отдельных категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- педагогическим работникам образовательного учреждения предоставляется ежегодный основной удлинённый оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;

- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми, не запрещёнными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причинённого работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными нормативными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- получение в установленном законом порядке законной пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста;
- длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы в соответствии с положением управления образования;
- ежемесячную денежную компенсацию для педагогических работников в целях обеспечения их книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями.

3.2.Работник обязан:

- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;
- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностными инструкциями;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка организации;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и противопожарной безопасности, обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

IV. ПОРЯДОК ПРИЁМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ.

- 4.1. Работник реализует своё право на труд путём заключения трудового договора о работе в данной школе.
- 4.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в 2-х экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передаётся работнику, другой хранится у работодателя. Приём на работу оформляется приказом администрации школы. Приказ объявляется работнику под расписку.
- 4.3. При приёме на работу администрация школы обязана потребовать от поступающего предоставление:
 - паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
 - трудовой книжки, оформленной в установленном порядке;
 - страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
 - документы воинского учёта;
 - документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или подготовки;
 - медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении.
- 4.4. При приёме на работу или переводе работника в установленном порядке на другую работу, администрация школы обязана:
 - ознакомить его с Уставом школы, с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности согласно должностным инструкциям;
 - ознакомить его с Правилами внутреннего трудового распорядка;
 - проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением инструктажа в журнал установленного образца.
- 4.5. В соответствии с приказом о приёме на постоянную работу администрация образовательного учреждения обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях.
- 4.6. Трудовые книжки работников хранятся в образовательном учреждении.
- 4.7. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация образовательного учреждения обязана ознакомить её владельца под роспись в личной карточке.
- 4.8. На каждого педагогического работника образовательного учреждения ведётся личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приёме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, документов предъявляемых при приёме на работу вместо трудовой книжки, аттестационного листа. Здесь же хранится один из экземпляров письменного трудового договора.

- 4.9.Руководитель образовательного учреждения вправе предложить работнику заполнить листок по учёту кадров, автобиографию для приобщения к личному делу.
- 4.10 Личное дело педагогического работника хранится в образовательном учреждении, в том числе, и после увольнения (хранится 75 лет).
- 4.11 О приеме работника в образовательное учреждение делается запись в Книге учёта личного состава.
- 4.12 Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.
- 4.13 В день увольнения (последний день работы) администрация школы обязана выдать работнику трудовую книжку с внесённой в неё записью об увольнении и провести с ним окончательный расчёт

ОТСТРАНЕНИЕ ОТ РАБОТЫ

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 обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
 - не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;
 - при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
 - по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актам;
 - работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе;
 - в период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами. В случаях отстранения от работы работника, который не прошёл обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.
- 4.2. Основаниями прекращения трудового договора являются:
- соглашение сторон;
 - истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются, и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
 - расторжение трудового договора по инициативе работника;

- расторжение трудового договора по инициативе работодателя;
- перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (деятельность);
- отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, изменением подведомственности (подчинённости) организации либо её реорганизацией;
- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением существенных условий трудового договора;
- отказ работника от перевода на другую работу, вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением;
- отказ работника от перевода в связи с перемещением работодателя в другую местность;
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон;
- нарушение установленных Трудовым Кодексом или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы;

Трудовой договор может быть прекращён и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым Кодексом и иными федеральными законами. Во всех случаях днём увольнения работника является последний день его работы.

Помимо оснований, предусмотренных Трудовым Кодексом и иными федеральными законами, основаниями прекращения трудового договора с педагогическими работниками образовательного учреждения являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательного учреждения;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника.

4.3. В рассмотрении вопросов, связанных с расторжением трудового договора по инициативе работодателя обязательно участвует выборный профсоюзный орган.

V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ.

(ст. 91-99 Трудового кодекса Российской Федерации.)

Режим рабочего времени определяется в школе – интернате исходя из 6-ти дневной рабочей недели и 5-ти дневной рабочей недели для некоторых категорий обслуживающего персонала и утверждается приказом по школе «Об организации учебно – воспитательного процесса на учебный год».

5.1. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю. Для педагогических работников общеобразовательных учреждений устанавливается сокращённая продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю (Закон «Об образовании», п.5 ст.55). В связи с производственной необходимостью администрация имеет право изменить режим работы учителя, воспитателя (вызвать на замещение

заболевшего учителя, воспитателя, временно увеличить нагрузку) в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

В зависимости от должности и (или) специальности педагогическим работникам общеобразовательных учреждений с учётом особенностей их труда продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) определяется Правительством Российской Федерации. Педагогическим работникам разрешается работа по совместительству, в том числе по аномальной должности, специальности.

5.2. Для работников столовой, младших воспитателей ночного дежурства, вахтёра, сторожа определена рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику.

5.3. Для администрации установлена ненормированная 40- часовая рабочая неделя по режиму 5-и дневной со скользящим графиком работы по субботам.

Продолжительность рабочего времени в смене устанавливается графиком, утверждённым и согласованным ПК в соответствии со ст.100 Трудового кодекса Российской Федерации.

5.4. Для работников столовой устанавливается работа в режиме гибкого рабочего времени в соответствии со ст.102 Трудового кодекса Российской Федерации.

5.5. Для младших воспитателей ночного дежурства и сторожей школы – интерната №30 устанавливается работа в режиме суммарного учёта рабочего времени в соответствии со ст.104 Трудового кодекса Российской Федерации.

5.6. Учебная нагрузка педагогического работника образовательного учреждения на следующий учебный год устанавливается администрацией школы по согласованию с профсоюзным комитетом до ухода работника в очередной отпуск.

При этом:

- у педагогических работников, как правило, должны сохранить преемственность классов и объёма учебной нагрузки;
- неполная учебная нагрузка работника возможна при его согласии, которое должно быть выражено в письменном виде;
- объём учебной нагрузки у педагогических работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего года;
- педагогическая нагрузка устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данном общеобразовательном учреждении и не ограничивается верхним пределом.

5.7. В случае, когда объём учебной нагрузки учителя не оговорен в трудовом договоре (контракте), учитель считается принятым на тот объём учебной нагрузки, который установлен приказом руководителя образовательного учреждения при приеме на работу.

5.8. Трудовой договор (контракт) может быть заключен на условиях работы с учебной нагрузкой, менее чем установлено за ставку заработной платы, в следующих случаях:

- по соглашению между работником и администрацией образовательного учреждения;
- по просьбе беременной женщины или имеющей ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до шестнадцати лет), в том числе находящегося на ее попечении, или лица осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, когда администрация обязана устанавливать им неполный рабочий день или неполную рабочую неделю.

5.9. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки учителя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой предыдущего года возможны только:

- по взаимному согласию сторон;
- по инициативе администрации в случае уменьшения количества часов по учебному плану и программам или сокращения количества классов (групп) (п.66 Типового положения об общеобразовательном учреждении). Уменьшение учебной нагрузки в таких случаях следует рассматривать, как изменение в организации производства и труда, в связи с чем, допускается изменение существующих условий труда. Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее чем, за два месяца.

Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор (контракт) прекращается в соответствии с п.7 ст.77 Трудового кодекса Российской Федерации.

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

- временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью, например, для замещения отсутствующего учителя (продолжительность выполнения работником, без его согласия, увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);
- восстановления на работу учителя, ранее выполняющего эту учебную нагрузку;
- возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком по достижении им возраста трех лет или после окончания этого отпуска.

5.11. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается руководителем образовательного учреждения по согласованию Профсоюзного Комитета с учетом мнения трудового коллектива (обсуждение нагрузки на методобъединениях, педсоветах и др.) до ухода работников в отпуск, но не позднее сроков, за которые он

должен быть предупрежден о возможном изменении в объеме учебной нагрузки.

5.12. Учебное время учителя в школе определяется расписанием уроков.

Расписание уроков учителя составляется и утверждается администрацией школы по согласованию с профсоюзным Комитетом с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдение Сан-ПиН.

5.13. Педагогическим работникам по возможности может предоставляться один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

5.14. Часы, свободные от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом образовательного учреждения (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.д.), учитель вправе использовать по своему усмотрению.

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

Продолжительность урока 45, 40 или даже 35 минут установлена только для обучающихся, поэтому пересчет рабочего времени учителей в академические часы не производится ни в течение учебного года, ни в каникулярный период.

5.16. Продолжительность рабочего дня младшего обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю.

5.17. По письменному заявлению работника, работающего в праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха или произведена оплата в 2-х кратном размере.

5.18. Работникам школы-интерната запрещается оставлять работу до прихода, сменяющего работника. В случае неявки сменяющего, работник заявляет об этом администрации. Администрация обязана принять меры к замене сменщика другим работником

5.19. Педагогическим работникам запрещается:

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

5.20. Руководитель образовательного учреждения привлекает педагогических работников к дежурству по школе. График дежурств составляется на четверть, утверждается руководителем по согласованию с профсоюзным комитетом. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после их окончания.

5.21. 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.

- в эти периоды педагогические работники привлекаются администрацией образовательного учреждения к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом руководителя;
- оплата труда педагогических работников и других категорий работников учреждения образования, ведущих преподавательскую работу, за время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул учащихся производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул.
- в каникулярное время учебно-воспитательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана образовательного учреждения и др.), в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы. За работниками из числа учебно-воспитательного и обслуживающего персонала в каникулярное время, не совпадающее с их отпуском, условия оплаты труда также сохраняются.

Для педагогических работников в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском, может быть, с их согласия, установлен суммированный учет рабочего времени в пределах месяца.

VI. ОТПУСКА. ПЕРЕРЫВЫ В РАБОТЕ.

- 6.1. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией образовательного учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников и в соответствии со ст. 123 Трудового кодекса Российской Федерации.
- 6.2. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 17 декабря текущего года и доводится до сведения всех работников под расписку.
- 6.3. При предоставлении очередного отпуска необходимо учитывать следующие обстоятельства:
 - разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускается только с согласия работника (ст.125 Трудового кодекса Российской Федерации);
 - заработная плата за все время отпуска выплачивается не позднее, чем за один день до начала отпуска;
 - ежегодный отпуск должен быть перенесен или продлен: при временной нетрудоспособности работника, при выполнении работником государственных или общественных обязанностей в других случаях,

- предусмотренных законодательством в соответствии со ст.124 Трудового кодекса Российской Федерации;
- по письменному заявлению работника отпуск должен быть перенесен в случае, если работодатель не уведомил своевременно (не позднее, чем за 15 дней) работника о времени его отпуска или не выплатил до начала отпуска заработную плату за время отпуска вперед;
 - педагогические работники образовательного учреждения не реже чем через 10 лет непрерывной педагогической работы имеет право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого, определяется Положением управления образования, локальным актом, уставом школы-интерната в соответствии со ст. 335 Трудового кодекса Российской Федерации.
- 6.4. Работники столовой, вахтеры, младшие воспитатели школы- интерната привлекаются к работе в выходные и праздничные дни. Время этой работы, как правило, включается в месячную или годовую норму рабочего времени. Оплата работы в праздничный день производится в указанном случае в размере одинарной часовой или дневной ставки сверх месячного оклада (ставки).
- 6.5. В течение рабочего дня работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания не менее 30 минут. Время предоставления перерывов и его конкретная продолжительность устанавливается по соглашению между работником и работодателем.

VII. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.

- 7.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся (воспитанников), новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работников:
- объявление благодарности;
 - материальное стимулирование работников в соответствии с Положением о премировании, доплатах и надбавках;
 - награждение почетной грамотой;
- 7.2. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.
- 7.3. Поощрения объявляются в приказе по образовательному учреждению, доводятся до сведения его коллектива или заносятся в трудовую книжку работника.
- 7.4. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками, к присвоению почетных званий и др.

VIII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.

- 8.1. Работники образовательных учреждений обязаны подчиняться администрации, выполнять ее указания, связанные с трудовой дисциплиной, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или обязанностей.
- 8.2. Работники независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.
- 8.3. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей администрация вправе применить следующие дисциплинарные взыскания (ст.192 Трудового кодекса Российской Федерации П.1,2,3,).
 - а) замечание;
 - б) выговор;
 - в) увольнение по соответствующим основаниям в порядке установленном ст.192 Трудового кодекса Российской Федерации.
- 8.4. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания применяется в порядке установленном ст.193 Трудового кодекса Российской Федерации:
 - за систематическое неисполнение работником, без уважительной причины обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом школы и Правилами внутреннего трудового распорядка;
 - если уже применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания;
 - за прогул (в том числе за отсутствие на работе более 4 часов подряд без уважительной причины);
 - за появление на работе в нетрезвом состоянии;
 - однократное в течение одного года грубое нарушение Устава школы;
 - применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника.
- 8.5. В соответствии с действующим законодательством о труде педагогические работники могут быть уволены за совершение аморального проступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.
- 8.6. Наложение дисциплинарного взыскания производится администрацией в пределах предоставленных ей прав, в порядке соответствующем ст.193 Трудового кодекса Российской Федерации, предварительно затребовав объяснение в письменной форме. Дисциплинарное взыскание объявляется в приказе под роспись.
- 8.7. Снятие административного взыскания осуществляется в соответствии ст. 194 Трудового кодекса Российской Федерации.

IX. ОБЕСПЕЧЕНИЕ БЕЗОПАСНЫХ УСЛОВИЙ И ОХРАНЫ ТРУДА.

Все работники образовательных учреждений, включая руководителей:

- обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий;
- в целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполнять общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие для данного образовательного учреждения.

9.1. Руководитель обязан обеспечить:

- безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов, а также применяемых в производстве инструментов, сырья и материалов;
- соответствующие требования охраны труда условия труда на каждом рабочем месте;
- режим труда и отдыха работников в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством субъектов Российской Федерации;
- обучение безопасным методам и приёмам выполнения работ по охране труда и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте и проверку знаний требований охраны труда, безопасных методов и приёмов выполнения работ;
- организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты;
- в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом, законами и иными нормативными правовыми актами, организовывать проведение за счёт собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров;
- недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров, а также в случае медицинских противопоказаний;
- информирование работника об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья;
- предоставление органам государственного управления охраной труда, органам государственного надзора и контроля, органам профсоюзного контроля за соблюдением законодательства о труде и охране труда информации и документов, необходимых для осуществления ими своих полномочий;
- принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;

- расследование и учёт в установленном Трудовым Кодексом и иными нормативными правовыми актами порядке о несчастных случаях
- обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- ознакомление работников с требованиями охраны труда;
- разработку и утверждение с учётом мнения выборного профсоюзного органа инструкций по охране труда для работников.

9.2. Каждый работник обязан:

- соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и другими нормативными актами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда при Министерстве труда и социального развития РФ, предписания органов трудовой инспекции, и представителей совместных комиссий по охране труда;
- соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда;
- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить обучение безопасным методам и приёмам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры.

9.3. Служебные инструкции должны содержать предписания всякий раз, когда необходимо дополнить указанные выше общие предписания, применяемые во всех случаях.

9.4. Руководители обязаны пополнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, контролировать реализацию таких предприятий.

9.5. Руководители образовательных учреждений, виновные в нарушении законодательства и иных нормативных актов по охране труда, в выполнении обязательств по коллективным договорам и соглашениям, либо препятствующие деятельности органов Рострудинспекции или представителей иных органов общественного контроля, привлекаются к административной, дисциплинарной или уголовной ответственности в порядке, установленном законодательными актами Российской Федерации и её субъектами.