

Согласовано:
Председатель профкома
 Р.А.Садыкова
Протокол №2 от 27.09.2021г.



Утверждаю:
Директор  В.Д.Дедух
Приказ №146 от 28.09.2021г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА для работников МБОУ СОШ №2 с.Киргиз-Мияки муниципального района Миякинский район Республики Башкортостан

1. Общие положения.

1.1. Трудовой распорядок определяется правилами внутреннего трудового распорядка (ст.189 Трудового Кодекса РФ).

1.2. Правила внутреннего распорядка призваны четко регламентировать организацию работы всего трудового коллектива школы, способствовать нормальной работе, обеспечению рационального использования рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата для работающих.

1.3. Все вопросы, связанные с применением правил внутреннего распорядка, решаются администрацией школы в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию или с учетом мнения профсоюзного комитета.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников.

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с работодателем в письменной форме. Договор заключается в 2 экземплярах. Один экземпляр передается работнику, другой остается у работодателя. Содержание трудового договора не может быть уменьшено по сравнению с требованиями ст.57 Трудового кодекса РФ.

2.2. Прием на работу оформляется приказом директора школы, который издается на основании заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику в 3-дневный срок со дня фактического допущения работника к работе.

2.3. Работник может быть принят на работу с испытательным сроком, который не может превышать 3 месяцев. Прием с испытательным сроком находит свое отражение в трудовом договоре и приказе по учреждению.

2.4. При приеме на работу (заключении трудового договора) поступающий на работу предъявляет работодателю:

- паспорт;
- трудовую книжку (кроме поступающих на работу впервые или по совместительству);
- документы воинского учета для военнообязанных;
- документ об образовании;
- медицинские документы, предусмотренные законодательством;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- социальный номер;
- справку из МВД об отсутствии судимости.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое

работодателем. (ст.65 ТК РФ)

2.5. При приеме на работу по совместительству работник обязан предъявить работодателю:

- паспорт;
- документ об образовании;
- копию трудовой книжки (или выписку) заверенную администрацией по месту основной работы;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- социальный номер;
- заверенную копию справки МВД об отсутствии судимости.

2.6. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу до подписания трудового договора, администрация обязана ознакомить его под роспись с:

- Уставом учреждения;
- Коллективным договором;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Должностными инструкциями;
- Приказами и инструкциями по охране труда и пожарной безопасности;
- Положением об оплате труда;
- Положением о стимулирующих выплатах.

После принятия на работу провести вводный инструктаж, инструктаж на рабочем месте и другие с оформлением записи в специальных журналах.

2.7. Срочный трудовой договор заключается:

- на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохраняется место работы;
- на время выполнения временных (до двух месяцев) работ;
- для выполнения сезонных работ, когда в силу природных условий работа может производиться только в течение определенного периода (сезона);
- с лицами, направленными органами службы занятости населения на работы временного характера и общественные работы;
- в других случаях, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами (ст 59 ТК РФ).

По соглашению сторон срочный трудовой договор может заключаться:

- с поступающими на работу пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, разрешена работа исключительно временного характера;
- с директором, заместителями директора школы;
- с лицами, обучающимися по очной форме обучения;
- с лицами, поступающими на работу по совместительству;
- в других случаях, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами (ст.59 ТК РФ).

Постановление Пленума Верховного Суда Российской Федерации от 17 марта 2004 г. №2 «О применении судами Российской Федерации Трудового кодекса Российской Федерации» в пункте 13 отмечает, что «срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.

2.8. На всех работников, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке (ст. 66 ТК РФ).

2.9. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях. Кроме того, на каждого работника ведется учетная карточка формы Т-2. Личное дело и карточка Т-2 хранятся в школе.

2.10. Перевод работников на другую работу производится только с их согласия, кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника. Допускается временный перевод работника на срок до одного месяца для замещения отсутствующего работника. Продолжительность перевода не может превышать одного месяца (ст. 72.2 ТК РФ).

2.11. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

2.12. В связи с изменениями в организации работы школы и организации труда в школе (изменения количества классов, учебного плана, режима работы школы, введение новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.п.) допускается изменение существенных условий труда работника, системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, объема учебной нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работы (классного руководства, заведования кабинетом, мастерскими и т.д.) совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда;

Работник должен быть поставлен в известность об изменении условий его труда не позднее чем за два месяца. Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается по п.7 ст.77 ТК РФ.

2.13. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников допускается при условии невозможности перевода увольняемого работника, с его согласия, на другую работу, при условии письменного предупреждения за 2 месяца. Увольнение по сокращению штата работников организации проводится руководителем учреждения с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета по п.2 ст.81 ТК РФ.

Также с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета может быть произведено увольнение работника в связи с недостаточной квалификацией, подтвержденной результатами аттестации (подпункт б п.3 ст.81 ТК РФ, и за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п.5 ст.81 ТК РФ).

Увольнение по этим основаниям происходит с учетом мнения профсоюзного комитета только в том случае, если увольняемые являются членами профсоюза.

2.14. В день увольнения администрация школы производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку, а также документ о прохождении аттестации.

Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и ссылкой на статью и пункт закона.

При увольнении по обстоятельствам, по которым предоставляются льготы и преимущества, запись в трудовую книжку вносится с указанием этих обстоятельств. Общий порядок оформления прекращения трудового договора установлен ст.81 ТК РФ.

3. Режим времени.

3.1. устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем, продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется графиком работы составленным из расчета 40-часовой (для женщин-36 часовой) рабочей недели;

3.2. в соответствии со статьей 333 Трудового Кодекса Российской Федерации для педагогических работников устанавливаются сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю в зависимости от должности и (или) специальности. Педагогическим работникам с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени определена Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014г. №1601, зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 25 февраля 2015г. №36204 О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре;

3.3. графики работы утверждаются директором школы и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания, графики объявляются работнику под расписку и вывешиваются на видном месте, для некоторых категорий работников может быть установлен ненормированный рабочий день;

3.4. Каникулярный период, не совпадающий с отпуском работника, является рабочим временем работников, оплачивается исходя из заработной платы, установленной по тарификации (штатному расписанию), предшествующей началу каникул. В каникулярный период педагогические работники привлекаются работодателем к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом руководителя с учетом мнения профкома.

3.5. В связи с решением Главы Республики Башкортостан, Постановления Правительства Республики Башкортостан, Министерства образования и науки Республики Башкортостан, Главы администрации муниципального района, приказом директора школы, работников школы могут быть переведены на дистанционный, удаленный или иной режим работы, на осуществление дежурства, по осуществлению пропускного режима, входного контроля, термометрии и других мероприятий связанных с эпидемиологической обстановкой.

3.6. работа в установленные для работников графиками выходные дни может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством, дежурства во внерабочее время допускаются в исключительных случаях не чаще двух раз в месяц с последующим предоставлением отгулов той же продолжительности, что и дежурство;

3.7. предварительную учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор школы с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета до ухода работника в отпуск, а окончательную — перед началом нового учебного года;

3.8. объем учебной нагрузки (педагогической работы) педагогических работников устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы в школе;

3.9. учебная нагрузка (педагогическая работа), объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника;

3.10. установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки (педагогической работы) не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам сокращения количества классов (групп продленного дня);

3.11. в зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка педагогических работников может быть разной в первом и втором учебных

полугодиях;

3.12. установленный в текущем учебном году объем учебной нагрузки (педагогической работы) не может быть уменьшен по инициативе администрации в следующем учебном году, за исключением случаев, указанных в пункте 7.7;

3.13. при установлении учебной нагрузки на новый учебный год учителям и другим педагогическим работникам, для которых данное общеобразовательное учреждение является местом основной работы, как правило, сохраняется ее объем и преемственность преподавания предметов в классах;

3.14. расписание занятий составляется администрацией школы, исходя из требований СанПиНа (Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020г. №28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4. 3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»);

3.15. при нагрузке, не превышающей ставки (18 часов в неделю) учителем - предметникам может быть представлен один свободный от уроков день в неделю для методической работы и повышения квалификации, это не освобождает его от участия во внеурочных мероприятиях, проводимых в школе или вне ее, по планам и графикам утвержденным директором школы;

3.16. администрация школы привлекает педагогических работников к дежурству по школе в рабочее время, дежурство должно начинаться не ранее чем за 30 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания занятий данного педагога, график дежурств составляется на месяц и утверждается директором школы с учетом мнения профсоюзного комитета;

3.17. время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов, в эти периоды, а также в периоды отмены занятий в школе они могут привлекаться администрацией школы к педагогической, организационной и методической работе в пределах времени, не превышающего их учебную нагрузку;

3.18. в каникулярное время педагогические работники и обслуживающий персонал, в случае необходимости, могут привлекаться к выполнению ремонтных и других хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени;

3.19. общие собрания, заседания педагогического совета, занятия внутришкольных методических объединений, совещания не должны продолжаться, как правило, более двух часов, родительские собрания — полутора часов, собрания школьников — одного часа, занятий кружков, секций — от 45 минут до полутора часов.

4. Обязанности работников

Работник школы обязан:

4.1. добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, строго выполнять учебный режим, требования Устава и Правил внутреннего трудового распорядка, соблюдать трудовую дисциплину, выполнять установленные нормы труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;

4.2. быть примером в поведении и выполнении морального долга как в школе, так и вне школы;

4.3. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, незамедлительно сообщать администрации обо всех случаях возникновения ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей;

4.4. ежегодно, в установленные сроки, проходить медицинские осмотры;

4.5. бережно относиться к имуществу работодателя, содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях школы;

4.6. соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

4.7. своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;

Педагогический работник обязан:

- 4.8. приходить на работу за 15 минут до начала своих уроков по расписанию, отмечаться о прибытии и убытии с работы у секретаря или дежурного;
- 4.9. со звонком начать урок и со звонком его окончить, не допуская бесполезной траты учебного времени;
- 4.10. иметь поурочные планы на каждый учебный час, включая классные часы;
- 4.11. независимо от расписания уроков присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для учителя и учащихся, в соответствии со своими должностными обязанностями, планами и графиками утвержденными директором школы;
- 4.12. к первому дню каждого нового учебного года иметь рабочие программы по каждому предмету и классу;
- 4.13. выполнять распоряжения заместителей директора точно в срок, при несогласии обжаловать к директору школы;
- 4.14. выполнять все приказы директора школы, при несогласии с приказом обжаловать выполненный приказ в комиссию по трудовым спорам;
- 4.15. до окончания урока или классного часа сделать соответствующие записи в классном журнале согласно инструкции;
- 4.16. своевременно проверять тетради учащихся и выставлять оценки в электронном журнале согласно инструкции;

Классный руководитель обязан:

- 4.17. в соответствии с расписанием и планом воспитательной работы один раз в неделю проводить классные часы, планы воспитательной работы составлять на год к началу учебного года;
- 4.18. заниматься с классом воспитательной внеурочной работой согласно имеющемуся плану воспитательной работы, а также проводить периодически, но не менее четырех раз за учебный год, классные родительские собрания;
- 4.19. один раз в неделю проводить проверку выставленных оценок в дневниках учащихся;
- 4.20. круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными директором школы на основании нормативных документов;
- 4.21. педагогическим и другим работникам школы запрещается:
 - изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
 - отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
 - удалять учащихся с уроков;
 - курить в помещениях и на территории школы.
- 4.22. посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках с согласия учителя и разрешения директора школы, вход в класс (группу) после начала урока (занятий) разрешается в исключительных случаях только директору школы и его заместителям, во время проведения уроков (занятий) не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии учащихся;
- 4.23. администрация школы организует учет явки на работу и уход с нее всех работников школы, в случае неявки на работу по болезни работник обязан, при наличии такой возможности, известить администрацию как можно ранее, а также предоставить листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу;
- 4.24. в помещениях школы запрещается:
 - нахождение в верхней одежде и головных уборах;
 - громкий разговор и шум в коридорах во время занятий.

5. Основные права работников.

Основные права работников определены:

- Трудовым кодексом РФ (ст.21,52,53,64,82,113,142,153,171,173,174,197,220,234,238,254,255,256,282,331,332,333,334,335,336,382,399);
- Федеральным законом от 29 декабря 2012г. №273-ФЗ;

- «Об образовании в Российской Федерации» (ст. 46,47,48,49,50,51,52).

Работники имеет право на:

- 5.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- 5.2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- 5.3. рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- 5.4. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- 5.5. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- 5.6. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- 5.7. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- 5.8. объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- 5.9. участие в управлении организацией в предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- 5.10. ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- 5.11. защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- 5.12. разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- 5.13. возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
- 5.14. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

Педагогический работник имеет право на:

- 5.15. свободу преподавания, свободное выражение своего мнения, свободу от вмешательства в профессиональную деятельность;
- 5.16. свободу выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
- 5.17. творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);
- 5.18. выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;
- 5.19. участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;

5.20. осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;

5.21. бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами организации, осуществляющей образовательную деятельность, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в организациях, осуществляющих образовательную деятельность;

5.22. бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами организации, осуществляющей образовательную деятельность, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;

5.23. участие в управлении образовательной организацией, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом этой организации;

5.24. участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности образовательной организации, в том числе через органы управления и общественные организации;

5.25. объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;

5.26. обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

5.27. защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников;

5.28. сокращенную продолжительность рабочего времени;

5.29. дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;

5.30. ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;

5.31. длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;

5.32. досрочное назначение страховой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

5.33. предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма;

5.34. иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами Республики Башкортостан.

6.Обязанности администрации.

Администрация школы обязана:

- 6.1.организовать труд педагогов и других работников школы так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить педагогических работников с расписанием занятий и графиком работы, сообщать им до ухода в отпуск их учебную нагрузку на следующий учебный год;
- 6.2.обеспечить здоровье и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых для работы материалов;
- 6.3. своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение оплаты, выдавать заработную плату два раза в месяц в установленные сроки;
- 6.4.принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины;
- 6.5.соблюдать законодательства о труде, улучшать условия труда сотрудников и учащихся, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности и санитарным правилам;
- 6.6.постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и учащимися всех требований и инструкций по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарии и гигиене;
- 6.7. принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и учащихся;
- 6.8. создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и учащихся;
- 6.9. своевременно представлять отпуск всем работникам школы в соответствии с графиком, утвержденными не позднее чем за 2 недели до окончания календарного года, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работникам выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или оплатой труда, представлять отгул за дежурства во внерабочее время;
- 6.10.обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими и другими работниками школы;
- 6.11. организовать горячее питание для учащихся и работников школы;
- 6.12.осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральным законом.

7.Основные права администрации.

Директор школы имеет право:

- 7.1.заключать, расторгать и изменять трудовые договора в соответствии с ТК РФ;
- 7.2. поощрять работников за добросовестный труд;
- 7.3.требовать соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- 7.4. представлять учреждение во всех инстанциях;
- 7.5. распоряжаться имуществом и материальными ценностями;
- 7.6. устанавливать штатное расписание в пределах выделенного фонда заработной платы.
- 7.7. устанавливать ставки заработной платы на основе правительственных документов, разрабатывать и утверждать с учетом мнения профсоюзного комитета положение о надбавках, доплатах и премиях;
- 7.8. утверждать учебный план, расписание учебных занятий и графики работы;
- 7.9. издавать приказы, инструкции и другие локальные акты, обязательные для выполнения всеми работниками учреждения, перечень локальных актов, издаваемых с учетом мнения профсоюзного комитета, утверждается коллективным договором;
- 7.10. распределять учебную нагрузку на следующий учебный год, а также график отпусков с учетом мнения профсоюзного комитета;
- 7.11. контролировать совместно со своими заместителями деятельность учителей и воспитателей, в том числе путем посещения и разбора и всех уроков и всех других

видов учебных и воспитательных мероприятий;

7.12.назначать классных руководителей, председателей методических объединений, заведующих учебными кабинетами, секретаря педагогического совета;

7.13.решать другие вопросы, отнесенные к деятельности школы.

8. Поощрения за успехи в работе.

8.1. за образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

-объявление благодарности;

-выдача премии (при наличии средств);

-награждение Почетной грамотой;

-награждение ценным подарком (при наличии средств);

-представление к званиям «Почетный работник общего образования», «Отличник образования Республики Башкортостан», «Заслуженный учитель Республики Башкортостан» и другим наградам, поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения коллектива, запись о награждениях вносится в трудовую книжку работника.

9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

9.1.нарушение трудовой дисциплины, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания:

-замечание;

-выговор;

-увольнение;

9.2.наложение дисциплинарного взыскания производится администрацией в пределах предоставленных ей прав, за каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание;

9.3. до применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины требуется объяснения в письменной форме, срок написания работником объяснительной записки — 2 дня, в соответствии со статьей 193 ТК РФ отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствует применению взыскания, дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) Устава школы может быть проведено только по поступающей на него жалобе, поданной в письменной форме, копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику, ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов учащихся);

9.4.взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника, взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня нарушения трудовой дисциплины.

9.5.взыскание объявляется приказом по школе, приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания, приказ объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания;

9.6. если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания, работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников (ст. 194 ТК РФ);

9.7. увольнение как мера дисциплинарного взыскания применяется в следующих случаях:

9.7.1.неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых

обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п.5 ст.81 ТК РФ);

9.7.2. однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

-прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего времени (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);

-появления на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации - работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

-разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе, разглашения персональных данных другого работника;

-совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором судьи, органа, должностного лица, уполномоченных, рассматривать дела об административных правонарушениях;

-установленного комиссией по охране труда или уполномоченных по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа), либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий (п.6, 81 ТК РФ);

9.7.3.совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя (п.7 ст.81 ТК РФ);

9.7.4.совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (п.8 ст.81 ТК РФ);

9.7.5. принятия необоснованного решения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации (п.9 ст.81 ТК РФ);

9.7.6. однократного грубого нарушения руководителем организации, его заместителями своих трудовых обязанностей (п.10 ст. 81 ТК РФ);

9.8.дополнительные основания прекращения трудового договора с педагогическим работником;

9.8.1. повторное в течение одного года грубое нарушение устава школы (п.1 ст.336 ТК РФ);

9.8.2. применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося (воспитанника) (п.2 ст.336 ТК РФ).