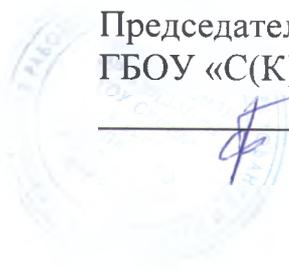


«СОГЛАСОВАНО»
Председатель профкома
ГБОУ «С(К)ОШИ V вида»
Пляскина К.И.



«УТВЕРЖДАЮ»
Директор
ГБОУ «С(К)ОШИ V вида»
Загвозкина Л.П.



**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО
РАСПОРЯДКА
ГБОУ «С(К)ОШИ V вида»**

г.Улан-Удэ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который он свободно соглашается, право распоряжаться способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, а также право на защиту от безработицы.

Трудовые отношения работников регулируются Трудовым Кодексом РФ.

Правила внутреннего трудового распорядка нацелены на укрепление трудовой дисциплины, организацию труда на научной основе, рациональное использование рабочего времени, создание условий для качественного улучшения учебно-воспитательной, методической, организационно-массовой и хозяйственно-финансовой деятельности.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА, УВОЛЬНЕНИЯ И ОФОРМЛЕНИЯ ЛЮБОГО ОТПУСКА РАБОТНИКОВ.

Работники школы реализуют право на труд путем заключения трудового договора о работе в данном образовательном учреждении. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах (ст. 56-61 ТК РФ) путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существующим условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора хранится в учреждении, другой - у работника.

При приеме на работу педагогический работник обязан предъявить следующее:

- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- паспорт или другой документ, удостоверяющий личность (удостоверение беженца в Российской Федерации в установленном порядке, иностранный паспорт);
- справка об отсутствии (наличии) судимости.

Лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний (педагогические, медицинские работники, учителя-педагоги, логопеды, психологи, библиотекари и др.) в соответствии с тарифно-квалификационной характеристикой, обязаны предъявить документ, подтверждающий образовательный уровень, профессиональную подготовку и наличие специального образования.

Прием на работу оформляется приказом работодателя, в котором указываются наименование работы (должность в соответствии с тарифно-квалификационной характеристикой или штатным расписанием) и условия труда.

В соответствии с приказом о приеме на работу на всех работников ведутся трудовые книжки.

В трудовую книжку вносятся следующие сведения:

- о работнике: Фамилия, Имя, Отчество, дата рождения, образование, профессия, специальность;
- о работе: прием на работу, перевод на другую постоянную работу, присвоение квалификационной категории, увольнение;
- о награждениях и поощрениях.

Взыскания в трудовую книжку не вписываются.

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

С каждой записью, вносимой на основании приказа (распоряжения) в трудовую книжку, работодатель обязан ознакомить владельца этой книжки под расписку в личной карточке.

Трудовая книжка директора ГБОУ «С(К)ОШИ V вида» хранится в отделе кадров Министерства Образования и Науки РВ, трудовые книжки остальных работников хранятся также как документы строгой отчетности.

На каждого работника директором и его секретарем ведется личное дело, которое состоит из следующих документов:

- личный листок по учету кадров с фотографией;
- автобиография;
- копии документов об образовании и профессиональной подготовки (сертификаты о прохождении курсов);
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний к работе в образовательном учреждении;
- выписки из приказов о назначении, переводе, увольнении, а также о награждениях и поощрениях;
- аттестационные листы.

Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора (контракта) с подписью работника о получении второго экземпляра данного договора.

О приеме работника в школу делается запись в книге учёта личного состава.

На основании предписания РосПотребНадзора каждый работник должен иметь личную санитарную книжку. Все работники школы своевременно один раз в год проходят медицинский осмотр (в т.ч. флюорографическое обследование).

При приеме на работу работник должен быть ознакомлен (под роспись) с учредительными документами и локальными правовыми актами учреждения, соблюдение которых для него обязательно, а именно:

- Уставом школы;
- Правилами внутреннего распорядка;
- Коллективным трудовым договором;
- Должностной инструкцией;
- Инструкцией по охране труда;
- Правилами по технике безопасности;
- Санитарно-гигиеническими и другими нормативно-правовыми актами образовательного учреждения.

Очередной, административный и иные отпуска, а также отгулы оформляются только при наличии заявления работника, которому он предоставляется. На данном заявлении ставится резолюция работодателя, т.е. директора школы (либо лицо, исполняющее данную функцию).

Право на длительный административный отпуск до одного года оформляется согласно «Закону об образовании» (ст.55, Приказ № 3570 от 07 декабря 2000 г. Министерства Образования и Науки РФ). Данный отпуск предоставляется при наличии заявления работника в порядке очередности и с согласия работодателя и председателя Профсоюзного комитета учреждения.

Перевод работника на другую работу, производится в строгом соответствии с действующим законодательством, только с согласия работника и оформляется приказом, на основании которого делается запись в трудовой книжке.

Руководитель не может без согласия работника переместить на другое место работы в том же учреждении в случаях, связанных с изменениями в организации

учебного процесса и труда (изменение числа классов, количества учащихся, часов по учебному плану и т.д.) и квалифицирующихся как изменение условий труда. Об изменении условий труда работник должен быть поставлен в известность за 2 месяца в письменном виде (ст.73 ТК РФ).

Прекращение трудового договора может иметь место только на основании, предусмотренном действующим законодательством. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя письменно за 2 недели (ст. 80 ТК РФ).

Расторжение трудового договора по инициативе работодателя допускается на основании, предусмотренного законодательством (ст.81 ТК РФ).

Независимо от причины прекращения трудового договора работодатель обязан:

- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, послужившей основанием для прекращения трудового договора;
- выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку (ст.80 ТК РФ).

Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса или иного федерального закона.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ.

Работодатель имеет право на:

- управление образовательным учреждением и персоналом; принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом образовательного учреждения;
- заключение и расторжение трудовых договоров с работниками;
- создание совместно с другими руководителями объединений для защиты своих интересов и на вступление в данные объединения;
- организацию условий труда работников, определяемых по соглашению с собственником организации;
- поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер.

Работодатель обязан:

- соблюдать законы РФ и РБ и иные нормативные акты о труде, обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- заключать коллективные договора по требованию выборного профсоюзного органа;
- обеспечивать функционирование школы в соответствии с Уставом школы и нормативно-правовыми документами;
- разрабатывать и руководить реализацией стратегии и программы развития школы;

- поддерживать систему внутришкольного контроля на оптимальном уровне, принимать меры по её совершенствованию;
- наблюдать за результативностью образовательного процесса, выполнением государственных образовательных стандартов;
- вести комплектование школы педагогическими и руководящими кадрами и регулировать отношения субъектов образовательного учреждения;
- организовывать работу административно-технических служб, осуществлять мероприятия по финансово-материальному обеспечению развития школы;
- осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся и работников, предупреждать их заболеваемость, травматизм, контролировать знание, соблюдение работниками требований, инструкций по технике безопасности, правил пожарной безопасности.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА ШКОЛЫ.

Работник имеет право на:

- работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
- профессиональные условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;
- охрану труда без какой то ни было дискриминации и не ниже размеров, установленных Правительством РФ;
- отдых, который гарантируется установленной Федеральным Законом продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- обеденный перерыв в следующем порядке:
 - Учитель (классный руководитель) обедает во время приема пищи класса;
 - педагоги-психологи, учителя-логопеды, учителя предметники: с 11-40 до 12-10;
 - воспитатели с 16-00 до 16-30;
 - воспитатели дошкольных групп, няня - 1 смена с 12-10 до 12-40; 2 смена с 16-00 до 16-30;
 - администрация: директор с 12-00 до 12-30, зам.директора по УВР – с 12-10 до 12-40, зам.директора по ВР с 12-40 до 13-10, зам. директора по АХЧ с 13-10 до 13-40, секретарь с 13-20 до 13-50;
 - вспомогательный персонал (водитель, рабочий по обслуживанию зданий, уборщики служебных помещений, дворник, машинист по стирке, гардеробщик) с 12-00 до 12-30
 - сторожам в рабочие дни с 22-00 до 22-30, в выходные и праздничные дни с 12-00 до 12-30 на своем рабочем месте: учебный корпус - пост №1, учебный корпус - пост № 2;
 - младшим воспитателям в рабочие дни с 22-00 до 22-30;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планом общеобразовательного учреждения;
- на получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации;
- возмещение ущерба, причиненного его здоровью или имуществу;
- объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;

- пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту;
- индивидуальные и коллективные споры с использованием установленным федеральным законом способов их разрешения, включая право на забастовку;
- получение в установленном порядке пенсий за выслугу лет;
- ежемесячную денежную компенсацию для педагогических работников в целях обеспечения их книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями;
- свободу выбора и использование методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки знаний учащихся.

Работник обязан:

- предъявлять при приёме на работу документы, предусмотренные законодательством;
- строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством и Законом РФ «Об образовании», Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, требованиями Должностной инструкции
- соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно;
- своевременно и точно исполнять распоряжения работодателя, использовать рабочее время для производительного труда;
- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного процесса.

5. ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ ШКОЛЫ.

Заместитель директора по учебно-воспитательной работе:

1. Организует учебно-воспитательный процесс в школе.
2. Координирует деятельность методических объединений учителей и педагогов коррекционного блока, организует методическую помощь молодым учителям.
3. Контролирует выполнение учебных программ, результативность обучения.
4. Организует оценку деятельности учителей, анализ и коррекцию состояния преподавания и качества занятий учащихся.
5. Осуществляет диагностику профессиональной деятельности учителя, изучает, обобщает, распространяет передовой опыт творчески работающих учителей.
6. Обеспечивает организацию и проведение итоговой аттестации учащихся, осуществляет текущий контроль успеваемости и промежуточной аттестации учащихся в соответствии с Уставом школы и требованиями Закона РФ «Об образовании».
7. Ведет статистическую отчётность, составляет и регулирует расписание уроков.
8. Проводит тарификацию педагогических работников, ведет табель работы учителей и педагогов коррекционного блока, планирует занятость учителей во время каникул.
9. Организует проведение аттестации педагогических работников.

Заместитель директора по воспитательной работе:

1. Организует учебно-воспитательный процесс в школе.
2. Координирует деятельность методических объединений классных руководителей и воспитателей.
3. Организует оценку деятельности воспитателей, классных руководителей
4. Осуществляет диагностику профессиональной деятельности воспитателя, классного руководителя изучает, обобщает, распространяет передовой опыт творчески работающих педагогов.
5. Ведет статистическую отчетность, составляет график работы воспитателей.
6. Проводит тарификацию педагогических работников, ведет таблицу работы воспитателей, планирует занятость воспитателей во время каникул.

Заместитель директора по административно-хозяйственной работе:

1. Обеспечивает хозяйственное обслуживание и надлежащее состояние в соответствии с правилами и нормами санитарии и пожарной безопасности зданий и помещений школы.
2. Осуществляет контроль за исправной работой систем отопления и вентиляции, оснащения и др.
3. Организует работу складского хозяйства, создает условия для его надлежащего хранения и сохранения.
4. Принимает меры к максимальному оснащению образовательного процесса учебным оборудованием, ТСО, наглядными пособиями, обеспечению мебелью, хозяйственным инвентарем во время трудовых дел.
5. Руководит работами по благоустройству, озеленению и уборке территории.
6. Исполняет обязанности контрактного управляющего.

Учитель, воспитатель:

1. Осуществляет обучение и воспитание учащихся в соответствии с требованиями государственных образовательных стандартов, с учётом специфики преподаваемого предмета.
2. Использует наиболее эффективные формы, приёмы, методы и средства обучения, новые технологии, формирует профессиональные умения и навыки, подготавливает учащихся к применению полученных знаний в практической деятельности.
3. Обеспечивает выполнение учебной программы, достижение образовательных цензов, несет ответственность за реализацию планов и графиков учебного процесса, за качество образования выпускников.
4. Время урока педагогом должно быть использовано рационально. Все 45 минут урока - УРОКУ! Не допускается систематического отвлечения на посторонние темы, также не допускается систематическое использование перемены для учебной деятельности. Посторонние лица на урок допускаются только с разрешения администрации.
5. Соблюдает права и обязанности учащихся, содержащиеся в Законе РФ «Об образовании», Конвенции о правах ребенка, уважает человеческое достоинство, честь и репутацию учащихся, поддерживает учебную дисциплину, режим посещения занятий.

6. Несет ответственность за жизнь и здоровье учащихся во время учебных занятий, за соблюдение требований техники безопасности, охраны труда, противопожарной защиты и производственной санитарии при эксплуатации учебного оборудования.

Удаление учащихся во время учебного процесса не допускается, либо допускается в экстренных случаях с разрешения администрации и по приезду родителей.

Классное руководство распределяется администрацией школы, закрепляется за учителем с его согласия, исходя из интересов школы с учетом педагогического опыта, мастерства, индивидуальных способностей.

Деятельность классного руководителя строится в соответствии с целями, задачами, проблемой учебно-воспитательного процесса школы на основании индивидуального плана, составленного при взаимодействии с учащимися.

Классный руководитель:

1. Осуществляет изучение личности ученика, его склонностей и интересов, проводит диагностику уровня воспитанности учащихся с целью выявления недостатков и необходимой корректировки.

2. Способствует созданию хорошего психологического и нравственного климата в ученическом коллективе, а также благоприятных условий для индивидуального развития и нравственного формирования личности ребенка, а также созданию в коллективе органа самоуправления.

3. Содействует получению дополнительного образования учащимися через систему дополнительного образования, ориентирует их в выборе внеклассной кружковой деятельности с учетом интересов и склонностей.

4. Организует ученический коллектив в процессе участия общешкольных мероприятий, дежурств по школе, генеральных уборок внутри здания школы и пришкольного участка, а также расширяет познавательный и культурный кругозор учащихся через экскурсии, встречи, посещение театров и кино.

5. Перед проведением внеклассной работы вне школы проводит инструктаж по технике безопасности, соблюдению правил дорожного движения с росписью в журнале инструктажа.

6. Несет ответственность за жизнь и здоровье детей при проведении внеклассных мероприятий.

7. Вносит посильный вклад в проведение общешкольных мероприятий, отвечает за свою деятельность и класс в ходе мероприятий. Присутствие классного руководителя на общешкольных мероприятиях обязательно.

8. В расписании школы предусмотрен классный час, обязательный для проведения классным руководителем. Перенос времени классного часа, его отмена недопустимы. Администрация должна быть своевременно информирована о невозможности проведения классного часа или внеклассного мероприятия с обоснованием причин.

9. Изучает семью, её воспитательные возможности, атмосферу семейного воспитания, осуществляет индивидуальную работу с родителями, привлекая их к участию во внеклассной работе, выявляет и использует возможности материальной помощи (спонсорства), помощи в оснащении кабинетов и их ремонте.

Родительские собрания проводятся один раз в четверть. Вопросы, поднимаемые на родительских собраниях и их решений, должны быть запротоколированы и доведены до сведения работодателя.

10. Осуществляет взаимодействие с учителями-предметниками, работающими в классе, определяет с учителем меры по развитию устойчивого интереса к знаниям, предупреждению неуспеваемости, по обучению рациональным навыкам учебного труда.

11. Совместно с медицинскими работниками школы обеспечивает сохранение и укрепление здоровья учащихся, проводит профилактическую работу по предупреждению дорожно-транспортного травматизма и противопожарной безопасности, а также несчастных случаев.

12. Является ответственным за ведение классной документации, за оформление личных карт обучающихся, рабочих дневников наблюдений, тетради передач учащихся, оформление и ведение классного журнала, которые заполняются согласно инструкции. •

Отчёты по ведению журнала и прохождению программы проводятся в сроки, установленные заместителем директора по учебно-воспитательной работе. Перенос сроков отчетов по инициативе классного руководителя без предварительного согласования или уклонения от них недопустимы. Использование учащихся для заполнения журнала и перенесения оценок в дневники администрация не рекомендует.

Педагог коррекционного блока:

1. Осуществляет работу, направленную на максимальную коррекцию недостатков в развитии у обучающихся, воспитанников с тяжёлыми нарушениями в речевом развитии.

2. Осуществляет обследование обучающихся, воспитанников, определяет структуру и степень выраженности имеющегося у них нарушения развития.

3. Комплектует группы для занятий с учетом психофизического состояния обучающихся, воспитанников.

4. Проводит групповые и индивидуальные занятия по исправлению недостатков в развитии, восстановлению нарушенных функций.

5. Работает в тесном контакте с учителями, воспитателями и другими педагогическими работниками. посещает занятия и уроки.

6. Консультирует педагогических работников и родителей (лиц, их заменяющих) по применению специальных методов и приемов оказания помощи детям с ограниченными возможностями здоровья.

7. Ведет необходимую документацию.

8. Способствует формированию общей культуры личности, социализации, осознанного выбора и освоения профессиональных программ.

9. Реализует образовательные программы.

10. Комплектует группы для занятий с учетом психофизического состояния обучающихся, воспитанников.

11. Изучает индивидуальные особенности, способности, интересы и склонности обучающихся, воспитанников с целью создания условий для обеспечения их развития в соответствии с возрастной нормой, роста их познавательной мотивации и становления учебной самостоятельности, формирования компетентностей, используя разнообразные формы, приемы, методы и средства обучения, современные образовательные технологии, включая информационные, а также цифровые образовательные ресурсы, обеспечивая уровень подготовки обучающихся, воспитанников, соответствующий требованиям федерального государственного образовательного стандарта, федеральным государственным требованиям.

12. Проводит учебные занятия, опираясь на достижения в области методической, педагогической и психологической наук, возрастной психологии и школьной гигиены, а также современных информационных технологий.

13. Обеспечивает охрану жизни и здоровья обучающихся, воспитанников в период образовательного процесса.

14. Участвует в работе педагогических, методических советов, других формах методической работы, в работе по проведению родительских программ, в организации и проведении методической и консультативной помощи родителям (лицам, их заменяющим).

6. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ.

Время начала и окончания ежедневной работы в школе устанавливается в соответствии с Правилами внутреннего распорядка и графиком сменности с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учётный период. Время для отдыха и питания определяется по согласованию с работодателем.

Работники школы являются на работу не позднее 15 минут до начала работы, установленного расписанием уроков или графиком дежурств.

В период каникул рабочий день начинается в 9-00. Отсутствие по личным и производственным вопросам без согласования с работодателем не допускается.

Заместители директора по УВР и ВР обязаны обеспечить учет времени всех работников, непосредственно подчиняющихся им.

Рабочее время учителя (воспитателя) распределяется согласно его часовой нагрузке. Там, где возможно расписанием, может предусматриваться методический день при учебной нагрузке не более 18 часов в неделю. В этот день учитель не обязан присутствовать в школе, если на этот день не предусмотрено никаких общешкольных мероприятий, в которых он был бы задействован или это не запланировано личным планом учителя.

Педагогический персонал школы работает в соответствии с расписанием учебных занятий, утвержденных директором. Расписание составляется с учетом требований РосПотребНадзора и инструкций по составлению расписания.

Пропуск, отмена, замена, сокращение уроков по усмотрению учителей и учащихся без согласования с работодателем не допускается.

В целях обеспечения непрерывности учебного процесса при невозможности проведения занятий по уважительной причине учитель обязан заблаговременно известить работодателя о невыходе на работу, о выходе после болезни.

Замену уроков и занятий проводят только директор, его заместители. Учителя по возможности должны по просьбе дежурного администратора заменить заболевшего учителя. Самостоятельная замена уроков и графиков дежурств запрещена.

Учебная нагрузка распределяется работодателем на предстоящий учебный год в соответствии с принятыми нормами (учитель – не ниже 18 ч., воспитатель – не ниже 25 ч. в неделю, учитель логопед – не ниже 20 ч. в неделю) на основании приоритета интересов и возможностей школы, исходя из принципов целесообразности и преемственности, согласовывается с профкомом и доводится до учителя (воспитателя) до его ухода в очередной отпуск. Объем учебной нагрузки должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года. Уменьшение учебной нагрузки в

период учебного года допускается в исключительных случаях (закрытие класса, изменение штатного расписания и др).

Неполная рабочая нагрузка работника, для которого школа является основным местом работы, может быть определена с его согласия, выраженного в письменной форме.

Работа учебно-вспомогательного, младшего обслуживающего персонала определяется графиком, утвержденным директором.

Привлечение учителей (воспитателей), других работников к работе в установленные для них выходные (методические дни в виду не имеются), а также в праздничные дни запрещается. В исключительных случаях отдельные работники могут быть задействованы в праздничные и выходные дни для проведения массовых и других мероприятий в соответствии с письменным приказом директора и с письменного согласия работника (ст. 113 ТК РФ).

Компенсацией за работу в выходные и праздничные дни является предоставление другого дня отдыха в соответствии с законодательством о труде или оплата в двойном размере (ст. 153 ТК РФ).

Педсоветы, конференции и другие совещания педколлектива проводятся в каникулярное время, в экстренных случаях по пятницам в 15 часов.

Дежурство учителей по школе осуществляется согласно положению о дежурстве.

График отпусков составляется за 2 недели до наступления нового календарного года с учётом мнения работников. Учителям (воспитателям), как правило, ежегодные отпуска предоставляются в период летних каникул школьников. Предоставление отпуска директору школы оформляется приказом Министерства образования и науки РБ, а другим работникам приказом работодателя. Продолжительность ежегодного отпуска устанавливается в соответствии с действующим законодательством.

Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, отзыв из отпуска допускаются только с согласия работника.

Замена отпуска денежной компенсацией допускается в части, превышающей 28 календарных дней (ст. 126 ТК РФ).

Ежегодный отпуск должен быть перенесен или продлен при временной нетрудоспособности работника, при выполнении работником государственных или общественных обязанностей, в других случаях, предусмотренных законодательством.

7. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.

За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительный и безупречный труд, новации и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача денежной премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почётными грамотами.

Поощрение применяется работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом, с учётом мнения работников, а также вышестоящими органами по совместному представлению работодателя и профсоюзного комитета. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы в установленном порядке для награждения орденами, медалями Российской Федерации и Республики Бурятия, а также для присвоения почётных званий РФ и РБ.

Поощрения объявляются в приказе, доводится до сведения всего коллектива школы и заносятся в трудовую книжку отличившегося работника.

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

8. ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА.

Работники школы обязаны подчиняться работодателю, выполнять его указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью объявлений и служебных инструкций.

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

Нарушение трудовой дисциплины влечёт за собой применение ряда мер, предусмотренных действующим законодательством.

За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель вправе применить следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ):

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должно быть затребовано объяснение в письменной форме. Дисциплинарные взыскания применяются непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая время болезни работника или пребывания его в отпуске.

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

Работники, избранные в состав профсоюзного комитета, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профсоюзного комитета, членами которого они являются.

Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию по расписку в течение трёх рабочих дней (ст. 193 ТК РФ).

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

В случае несогласия работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием он вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам.

Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию (ст. 194 ТК РФ).

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

9. ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ И ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ САНИТАРИЯ.

Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами.

Все работники образовательного учреждения, включая работодателя, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм, и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и в сроки, установленные для определенных видов работ и профессий.

В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие для школы.

Работодатель обязан пополнять предписания по охране труда, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, контролировать реализацию таких предписаний.

Настоящие правила внутреннего трудового распорядка приобретают юридическую силу после ознакомления каждого работника под расписку при поступлении на работу.



Д. Зиндогов

Бақырман

13 (мәтіндік және
фотосуреттерімен)