

Государственное казенное общеобразовательное
учреждение Свердловской области
«Североуральская школа-интернат реализующая адаптированные
основные общеобразовательные программы»

СОГЛАСОВАНО:

Решением собрания работников
Государственного казенного
общеобразовательного учреждения
Свердловской области
«Североуральская школа-интернат
реализующая адаптированные основные
общеобразовательные программы»

«15» августа 2016 г.



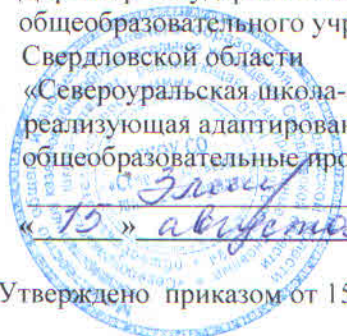
УТВЕРЖДАЮ:

Директор Государственного казенного
общеобразовательного учреждения
Свердловской области
«Североуральская школа-интернат
реализующая адаптированные основные
общеобразовательные программы»

Е.И.Злобина

«15» августа 2016 г.

Утверждено приказом от 15.08.2016г. № 65.



ПРАВИЛА внутреннего трудового распорядка

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью четко регламентировать организацию работы всего трудового коллектива школы-интернат, способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, созданию комфортного микроклимата для работающих и способствовать нормальной работе образовательной организации.

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка по юридической силе являются локальным нормативным актом.

1.3. Настоящие Правила обязательны для выполнения всеми работниками образовательной организации.

1.4. Настоящие Правила доводятся до каждого работника образовательной организации.

2. Порядок приёма на работу

2.1. Приём на работу в образовательную организацию производится посредством заключения трудового договора. Право подписания трудового договора принадлежит директору образовательной организации. Приём на работу оформляется приказом по образовательной организации, который объявляется работнику под роспись.

2.2. При приёме на работу работник обязан предъявить следующие документы:

- трудовая книжка;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- паспорт;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- санитарную книжку установленного образца, содержащую сведения о прохождении медицинских осмотров, медицинское заключение о прохождении предварительного медицинского осмотра при устройстве на работу;
- ИНН;

- документы об образовании (при зачислении на работу, требующую специальных знаний, требуется копия диплома или иного документа, подтверждающего соответствующую квалификацию).
- справку из МВД об отсутствии судимости.

2.3. При приеме на работу работник знакомится с правилами деятельности образовательной организации:

- с коллективным договором;
- специалист по кадрам ознакомляет работника с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка под роспись; иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью;
- специалист по кадрам знакомит работника с должностной инструкцией под роспись и вручает второй экземпляр на руки;
- уполномоченные руководителем лица знакомят работника с нормами производственной санитарии и гигиены труда, разъясняют правила противопожарной безопасности и техники безопасности на рабочем месте.

2.4. При приеме на работу работнику может быть установлен испытательный срок с целью проверки соответствия работника поручаемой ему работе:

- для рядовых работников – на срок не более 3 месяцев;
- для руководителей образовательной организации и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей – на срок до 6 месяцев (ст. 70 Трудового кодекса Российской Федерации). Условие об испытательном сроке указывается в трудовом договоре и приказе о приеме на работу.

2.5. Испытательный срок не устанавливается для следующих лиц (ст. 70 Трудового кодекса Российской Федерации):

- принятых на работу в порядке перевода (внутреннего или от другого работодателя, приглашенных по согласованию между работодателями);
- беременных женщин;
- не достигших возраста восемнадцати лет;
- окончивших образовательное учреждение начального, среднего или высшего профессионального образования и впервые поступивших на работу по полученной специальности;
- избранных на выборную должность на оплачиваемую работу.

2.6. В период испытательного срока на работников полностью распространяется Трудовой кодекс Российской Федерации (ст. 70 Трудового кодекса Российской Федерации).

2.7. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших для этого основанием. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в судебном порядке.

2.8. Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.

3. Условия труда

3.1. Пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье) и норма рабочего времени устанавливается следующим категориям работников (ст. 333 Трудового кодекса Российской Федерации):

- директор – 40-часовая рабочая неделя;
- заместители директора по УВР – 40-часовая рабочая неделя;
- заместитель директора по ВР - 20-часовая рабочая неделя (исходя из действующего штатного расписания);
- воспитатель - 36-часовая рабочая неделя;
- педагог-психолог – 36 -часовая рабочая неделя;

- социальный педагог – 18-часовая рабочая неделя (исходя из действующего штатного расписания);
- педагог-библиотекарь – 40 -часовая рабочая неделя;
- музыкальный руководитель – 18-часовая рабочая неделя (исходя из действующего штатного расписания);
- электрик – 20-часовая рабочая неделя (исходя из действующего штатного расписания);
- подсобный рабочий – 20-часовая рабочая неделя (исходя из действующего штатного расписания);
- учитель-логопед – 36-часовая рабочая неделя;
- педагог-организатор – 18-часовая рабочая неделя (исходя из действующего штатного расписания);
- фельдшер – 36-часовая рабочая неделя;
- медицинская диетическая сестра - 18-часовая рабочая неделя (исходя из действующего штатного расписания);
- рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания – 40-часовая рабочая неделя;
- уборщик производственных и служебных помещений – 40-часовая рабочая неделя;
- кладовщик – 40-часовая рабочая неделя.
- кухонный рабочий - 36-часовая рабочая неделя;
- мойщик посуды - 36-часовая рабочая неделя;
- повар - 40-часовая рабочая неделя.
- главный бухгалтер - 40-часовая рабочая неделя;
- бухгалтер – 40-часовая рабочая неделя;
- специалист по охране труда – 40-часовая рабочая неделя;
- инженер-энергетик – 40-часовая рабочая неделя;
- рабочий по стирке и ремонту спецодежды – 20-часовая рабочая неделя(исходя из действующего штатного расписания);
- уборщик территории – 40-часовая рабочая неделя;
- кастелянша – 20-часовая рабочая неделя(исходя из действующего штатного расписания);
- секретарь учебной части – 40-часовая рабочая неделя;
- специалист по кадрам – 20-часовая рабочая неделя (исходя из действующего штатного расписания).
- заведующий хозяйством – 40-часовая рабочая неделя.

3.2. Особый график работы и суммарный учет рабочего времени устанавливается для следующей категории работников:

- сторож-вахтер, скользящий график работы с 8⁰⁰ часов до 20⁰⁰ часов и с 20⁰⁰ часов до 8⁰⁰ часов;
- младший воспитатель – с 21⁰⁰ часов до 9⁰⁰ часов.

В случае невыработки рабочего времени за календарный месяц младший воспитатель может привлекаться к выполнению работ необходимых для обеспечения непрерывности учебно-воспитательного процесса, не входящих в круг основных обязанностей в пределах нормы рабочего времени, по распоряжению администрации школы-интернат.

3.3. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего праздничному нерабочему дню, уменьшается на один час.

На отдельных видах работ, где невозможно уменьшение продолжительности работы (смены) в предпраздничный день, переработка компенсируется предоставлением работнику дополнительного времени отдыха или, с согласия работника, дополнительная оплата в соответствии с действующим законодательством.

3.4. При совпадении выходного и праздничного нерабочего дня - выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

3.5. Заработная плата работников в связи с праздничными днями не уменьшается.

3.6. Привлечение к сверхурочным работам производится директором образовательной организации с письменного согласия работника в следующих случаях:

- при производстве необходимых работ по водоснабжению, отоплению, освещению, канализации, связи – для устранения непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное их функционирование;
- при необходимости выполнить (закончить) начатую работу, которая вследствие непредвиденной задержки по техническим условиям производства не могла быть выполнена (закончена) в течение нормального числа рабочих часов, если невыполнение (не завершение) этой работы может повлечь за собой порчу или гибель имущества работодателя, государственного имущества либо создать угрозу жизни и здоровью людей;
- при производстве временных работ по ремонту и восстановлению механизмов или сооружений в тех случаях, когда неисправность их может вызвать прекращение работ для значительного числа работников;
- для продолжения работы при неявке сменяющего работника, если работа не допускает перерыва. В этих случаях директор образовательной организации обязан немедленно принять меры по замене сменщика другим работником.

В других случаях привлечение к сверхурочным работам допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения профсоюзного органа данной организации.

3.7. Не допускается привлечение к сверхурочным работам беременных женщин, работников в возрасте до восемнадцати лет, других категорий работников в соответствии с федеральным законом.

Привлечение инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, к сверхурочным работам допускается с их письменного согласия и при условии, если такие работы не запрещены им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочных работ.

3.8. Сверхурочная работа компенсируется работникам в соответствии с требованиями действующего законодательства.

3.9. Директор образовательной организации организует учет прибытия работников на рабочие места и контролирует выполнение сотрудниками Правил внутреннего трудового распорядка.

3.10. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется педагогическим работникам продолжительностью 56 календарных дней (ст. 334 Трудового кодекса Российской Федерации).

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется непедагогическим работникам продолжительностью 28 календарных дней (ст. 115 Трудового кодекса Российской Федерации).

3.11. Отдельным категориям работников (согласно Коллективному договору) предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск.

Предоставляется за счет экономии Фонда оплаты труда ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии со ст. 117 Трудового кодекса РФ:

- работникам, постоянно работающим на множительной технике и компьютере (Бухгалтер, секретарь учебной части, специалист по кадрам, специалист по охране труда) – 3 календарных дня;

- главный бухгалтер – 7 календарных дней;

- повару, работающему у плиты – 7 календарных дней;

- уборщику производственных и служебных помещений, за уборку санузлов, за работу с дез. растворами – 3 календарных дня;

- рабочему по стирке и ремонту спецодежды – 7 календарных дней.

- заведующему хозяйством, за хранение, выдачу и контроль за расходом дезинфицирующих средств – 3 календарных дня.

- педагогу-библиотекарю, за особые условия труда, работу, связанную с книжной пылью, за работу с компьютером – 3 календарных дня;

- мойщику посуды, кухонному рабочему за работу с моющими средствами – 7 календарных дней;

- медицинский работник – 14 календарных дней.

Предоставлять за счет экономии Фонда оплаты труда ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам с ненормированным рабочим днем (согласно Трудовому кодексу):

- главный бухгалтер – 3 календарных дня;
- бухгалтер – 3 календарных дня;
- специалист по кадрам – 3 календарных дня;
- специалист по охране труда – 3 календарных дня;
- инженер-энергетик – 3 календарных дня;
- заведующий хозяйством – 3 календарных дня;
- секретарь учебной части – 3 календарных дня;
- педагог-библиотекарь - 3 календарных дня.

3.12. Отпуск за первый год работы может быть использован по истечении 6 месяцев работы (ст. 122 Трудового кодекса Российской Федерации).

- Очередность предоставления отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным директором образовательной организации с учетом мнения выборного профсоюзного органа. График отпусков составляется на следующий календарный год не позднее 25 декабря текущего года и доводится до всех работников образовательной организации.
- График отпусков обязателен как для директора, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.
- Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время (ст. 123 Трудового кодекса Российской Федерации).

4. Режим работы и время отдыха

Рабочее время педагогических работников школы-интернат учитывается в астрономических часах. Один астрономический час – 60 минут. В связи с этим, для выработки оплачиваемых часов педагоги приходят на работу за 15 минут до начала своего урока. Учитель, чей класс дежурный, приходит за 20 минут. Короткие перерывы (между занятиями), большие перемены, время динамической паузы (30 минут) являются рабочим временем педагога.

Режим работы педагогических работников определяется расписанием уроков, утвержденным директором школы-интернат.

Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Работникам образовательной организации обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с обучающимися, воспитанниками или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении.

Воспитатели работают по графику, составленному заместителем директора по воспитательной работе и утвержденному директором.

Время начала уроков, их продолжительность и количество учебных дней в течение недели, режим дня определяется решением Педагогического Совета в соответствии с действующим законодательством и утверждается директором.

В случае производственной необходимости график работы всех сотрудников школы-интернат (в том числе и расписание занятий) может быть изменен, о чем сотрудники информируются не позднее, чем за 14 дней, а в случае экстренных ситуаций – не позднее, чем накануне.

Во время каникул режим работы всех сотрудников школы-интернат может быть изменен на основании приказа директора, при этом занятость сотрудников не должна превышать их временной нагрузки.

Общими выходными днями является суббота и воскресенье.

- для непедагогических работников, выполняющих свои должностные обязанности непрерывно в течение рабочего дня устанавливается 30-минутный перерыв для приема пищи.

5. Режим рабочего времени педагогических работников в период учебного года

5.1. При замещении отсутствующего педагога (больничный, учебный отпуск, отпуск без сохранения заработной платы и т.п.) оплата за период замещения не производится, если количество отработанных часов не превышает нормы часов педагогической работы по тарификации.

5.2. Выполнение педагогической работы учителями, педагогами дополнительного образования (далее – педагогические работники, ведущие преподавательскую работу) характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с преподавательской работой.

5.3. Нормируемая часть рабочего времени работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые уроки (учебные занятия) (далее – учебные занятия) независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым учебным занятием, установленные для обучающихся, в том числе динамическую паузу. При этом количеству часов установленной учебной нагрузки соответствует количество проводимых указанными работниками учебных занятий, продолжительностью, не превышающей 40 минут.

Конкретная продолжительность учебных занятий, а также перерывов (перемен) между ними предусматривается Уставом либо локальным актом образовательной организации с учетом соответствующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов (СанПиН), утвержденных в установленном порядке. Выполнение преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий.

При проведении спаренных учебных занятий неустановленные перерывы могут суммироваться и использоваться для выполнения другой педагогической работы в порядке, предусмотренном правилами внутреннего трудового распорядка образовательной организации.

5.4. Выполнение другой части педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, требующее затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей, предусмотренных Уставом образовательной организации, тарифно-квалификационными характеристиками, и регулируется графиками и планами работы, в т.ч. личными планами педагогического работника, и может быть связано с:

- выполнением обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;
- организацией и проведением методической, диагностической и консультативной помощи родителям или лицам, их заменяющим, семьям, обучающим детей на дому в соответствии с медицинским заключением;
- временем, затрачиваемым непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, воспитанников, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;
- дежурствами в образовательной организации в период образовательного процесса, которые при необходимости могут организовываться в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением режима дня обучающимися, воспитанниками, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха обучающихся, воспитанников различной степени активности, приема ими пищи. В дни работы к дежурству по образовательной организации педагогические работники привлекаются не ранее чем за 20 минут до начала учебных занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего учебного занятия;
- выполнением дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, с соответствующей дополнительной оплатой труда (классное руководство, проверка письменных работ, заведование учебными кабинетами и др.).

5.5. Дни недели (периоды времени, в течение которых образовательная организация осуществляет свою деятельность), свободные для педагогических работников, ведущих преподава-

тельскую работу, от проведения учебных занятий по расписанию, от выполнения иных обязанностей, регулируемых графиками и планами работы, педагогический работник может использовать для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям.

6. Основные права работника

6.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- выбирать методику обучения и воспитания, учебные пособия и материалы, учебники в соответствии с учебной программой утвержденной в школе, методы оценки знаний обучающихся;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через председателя профсоюзного комитета, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми, не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- пенсию по выслуге лет;
- на дополнительное вознаграждение, установленное действующим законодательством и предусмотренное Положением об оплате труда работников ГКОУ СО «Североуральская школа-интернат».

7. Основные права работодателя

7.1. Работодатель имеет право:

- на управление образовательным процессом;
- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, 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 Российской Федерации, иными федеральными законами; принимать локальные нормативные акты;
- устанавливать режим работы работников.

8. Основные обязанности работника

8.1. Работник обязан:

- добросовестно выполнять должностные обязанности, определенные ему должностными инструкциями, трудовым договором;
- выполнять все приказы директора образовательной организации, при несогласии с приказом обжаловать данный приказ в комиссии организации по охране труда;
- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка;
- бережно относиться к имуществу образовательной организации, в том числе к находящейся в его пользовании оргтехнике и оборудованию, использовать оборудование правильно и по назначению;
- бережно относиться к вверенной документации;
- соблюдать требования противопожарной безопасности, охраны и гигиены труда, производственной санитарии;
- систематически не реже одного раза в пять лет повышать свою профессиональную квалификацию;
- независимо от расписания уроков присутствовать на всех школьных мероприятиях согласно плана;
- соблюдать нормы профессиональной этики, Устав школы-интернат.
- быть корректными в общении с членами школьного коллектива (детьми, педагогами, работниками школы);
- активно участвовать в работе Педагогических советов, методических объединений, совещаний;
- заниматься самообразованием, повышая профессиональный уровень.

8.2. Педагогическим работникам запрещается:

- удалять учащихся из класса;
- оказывать на учащихся меры физического или психического воздействия;
- заменять занятия в помещении школы-интернат любыми видами деятельности, не предусмотренными учебным планом, расписанием и графиками работы;
- вносить любые изменения в расписание уроков без разрешения директора школы-интернат или лица его заменяющего;
- работать с учащимися в то время, когда у них имеются уроки по расписанию;
- оставлять детей без присмотра на переменах, во время прогулок и динамической паузы.

8.3. Педагоги несут ответственность:

- за качество обучения учащихся и воспитанников, уровень их знаний, умений, навыков, воспитанности;
- за жизнь и здоровье детей во время проведения любых мероприятий с ними (прогулки, уроки, динамические паузы и т.д.);
- за обучение детей бережному отношению к имуществу школы-интернат;
- за проявление антигуманного и антипедагогического отношения к детям, асоциальное поведение;
- за оставленные открытыми окна, не выключенные свет, воду, электрические приборы, оргтехнику;
- за сохранность имущества школы-интернат.

9. Основные обязанности работодателя

9.1. Работодатель обязан своевременно и точно определять и корректировать основные направления деятельности работника, рационально осуществлять постановку целей и задач, обеспечить работника постоянным рабочим местом, соответствующим санитарным нормам, нормам охраны труда и техники безопасности, а также информационными материалами, документацией, оборудованием, средствами связи и прочими вспомогательными принадлежностями, необходимыми для решения поставленных задач.

9.2. Необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для собственных нужд определяет работодатель. Работодатель проводит профессиональную подготовку, переподготовку, повышение квалификации работников, обучение их вторым профессиям в организации, а при необходимости – в образовательных организациях начального, среднего, высшего профессионального и дополнительного образования на условиях и в порядке, которые определяются коллективным договором, соглашениями, трудовым договором. Формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей определяются работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета.

В случаях, предусмотренных федеральными законами, иными нормативными правовыми актами, работодатель обязан проводить повышение квалификации работников, если это является условием выполнения работниками определенных видов деятельности.

9.3. Проводить индивидуальную работу с сотрудниками, планировать и осуществлять развитие карьеры персонала.

9.4. Своевременно разрешать обоснованные жалобы и предложения работников, не допускать ущемления их личных и трудовых прав, обеспечивать разрешение назревших социально-бытовых проблем персонала в соответствии с финансово-хозяйственными возможностями образовательного учреждения и личным вкладом каждого работника в деятельность образовательной организации.

9.5. Предоставлять все льготы и гарантии в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

9.6. информировать трудовой коллектив: о перспективах развития образовательной организации, об изменениях структуры, штатного расписания образовательной организации.

10. Поощрения за успехи в работе

10.1. За добросовестное выполнение должностных обязанностей и достижение конкретных результатов в работе, применение инновационных технологий и другие достижения в работе, работники поощряются:

- объявлением благодарности;
- стимулирующей выплатой (в соответствии с Положением об оплате труда);
- награждением Почетной грамотой.

10.2. Поощрения оформляются приказом по образовательной организации, объявляются работнику и коллективу.

10.3. За высокие показатели и значительный вклад в развитие образовательной организации, проявленные деловые, профессиональные качества и способности работники поощряются персональным повышающим коэффициентом к должностному окладу, выдвижением на вышестоящую должность и другими видами поощрений, повышающими социальную обеспеченность и защищенность работников.

11. Ответственность за упущения в работе и нарушения трудовой дисциплины

11.1. Нарушения трудовой дисциплины, т.е. неисполнение и ненадлежащее исполнение работником возложенных на него обязанностей влекут за собой дисциплинарную ответственность работника.

За нарушения трудовой дисциплины применяется (ст. 192 Трудового кодекса Российской Федерации):

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям (ст. 81 Трудового кодекса Российской Федерации):
 - неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п. 5);
 - однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей (п. 6), в том числе:
 - а) прогул (в том числе отсутствия на работе более четырех часов подряд в течение рабочего дня без уважительных причин) (подпункт «а»);
 - б) появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения (подпункт «б»);
 - в) разглашение охраняемой законом тайны (служебной или иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей (подпункт «в»);
 - г) совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий (подпункт «г»);
 - д) нарушение работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий (подпункт «д»);
 - совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или торговые ценности, если эти действия дают основания для утраты доверия к нему администрации (п. 7).

11.2. Работник, совершивший нарушение трудовой дисциплины, обязан предоставить объяснения в письменном виде по факту нарушения. При отказе работника от письменного объяснения - директором совместно со специалистом по кадрам составляется акт (ст. 193 Трудового кодекса Российской Федерации).

11.3. Дисциплинарное взыскание оформляется приказом и доводится до работника (под роспись) и трудового коллектива. В случае отказа работника подписать приказ составляется соответствующий акт (ст. 193 Трудового кодекса Российской Федерации).

11.4. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружение проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения (ст. 193 Трудового кодекса Российской Федерации).

11.5. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание (ст. 193 Трудового кодекса Российской Федерации), что не препятствует привлечению работника к материальной ответственности за ущерб, причиненный администрации (ст. 238 трудового кодекса Российской Федерации).

11.6. Работодатель по собственной инициативе, по ходатайству председателя профсоюзного комитета, по просьбе самого работника имеет право до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания снять с него взыскание за добросовестную работу, результативность и безупречное поведение (ст. 194 Трудового кодекса Российской Федерации).

11.7. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания (ст. 194 Трудового кодекса Российской Федерации).

12. Изменение трудового договора

12.1. Перевод на другую работу в той же образовательной организации по инициативе работодателя, то есть изменение трудовой функции или изменение существенных условий трудового договора, а равно перевод на постоянную работу в другую организацию допускается только с письменного согласия работника.

12.2. О введении изменений в трудовой договор работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом.

Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в организации работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы – вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнять с учетом его квалификации и состояния здоровья.

12.3. В случае производственной необходимости работодатель имеет право переводить работника на срок до одного месяца на необусловленную трудовым договором работу в той же организации с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. Такой перевод допускается для предотвращения катастрофы, производственной аварии или устранения последствий катастрофы, аварии или стихийного бедствия; для предотвращения несчастных случаев, простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера, а также в случаях приостановления деятельности в порядке, предусмотренном законом), уничтожения или порчи имущества, а также для замещения отсутствующего работника. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья. Продолжительность перевода на другую работу для замещения отсутствующего работника не может превышать одного месяца в течение календарного года (с 1 января по 31 декабря).

13. Основания прекращения трудового договора

13.1. Прекращение трудового договора возможно только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

- по инициативе работника (по собственному желанию) (ст. 80 Трудового кодекса Российской Федерации);
- по инициативе работодателя (ст. 81 Трудового кодекса Российской Федерации);
- по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон (ст. Трудового кодекса Российской Федерации).

13.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя письменно за две недели. По договоренности между работником и работодателем трудовой договор, может быть, расторгнут в срок, о котором просит работник.

13.3. Прекращение трудового договора оформляется приказом, с которым знакомится работник под роспись. В приказе должны быть указаны основания прекращения трудового договора в точном соответствии с формулировками законодательства о труде и со ссылкой на соответствующий пункт и статью закона.

На основании текста приказа в трудовую книжку вносится соответствующая запись об увольнении.

13.4. Днем увольнения считается последний день работы.

13.5. В день увольнения работодатель выдает работнику трудовую книжку и производит с ним окончательный расчет.

В случае если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, работодатель должен отправить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой.