Правила внутреннего трудового распорядка
муниципального казенного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 4» г.п.Чегем
Чегемского муниципального района
Кабардино-Балкарской Республики
(выписка из коллективного договора)

I. Общие положения

1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) являются локальным нормативным актом муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная ОУ № 4» г. п. Чегем Чегемского муниципального района Кабардино-Балкарской Республики (далее – ОУ).

2. Правила составлены в соответствии с Трудовым кодексом РФ, ч. 3 статьи 28 ФЗ-273 «Об образовании в Российской Федерации», Уставом ОУ и регулирую порядок приема и увольнения работников ОУ, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в ОУ.

3. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.

4. Правила размещаются в сети Интернет на официальном сайте ОУ.

5. При приеме на работу администрация ОУ обязана ознакомить работника с Правилами под подпись.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Прием на работу.

1) Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с ОУ.

2) Трудовой договор заключается в письменной форме и составляется в двух экземплярах, по одному для каждой из сторон: работника и работодателя.

3) При приеме на работу заключение срочного трудового договора допускается только в случаях, предусмотренных статьями Трудового кодекса РФ.

4) При заключении трудового договора работник представляет администрации ОУ следующие документы:

- Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- Справку о наличии (отсутствии) судимости;
- Трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- Документ об образовании, квалификации, наличии специальных знаний;
- Документ воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих

призыву на воинскую службу;

- Медицинское заключение (медицинскую книжку) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении.

5) Прием на работу оформляется приказом директора ОУ и объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

6) При приеме на работу администрация ОУ обязана ознакомить работника со следующими документами:

- Уставом ОУ;
- настоящими Правилами;
- должностной инструкцией работника;
- должностными инструкциями по охране труда и технике безопасности, пожарной безопасности;
- иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника.

7) При приеме на работу может устанавливаться испытательный срок – не более трех месяцев, а для заместителей директора – не более шести месяцев. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

8) На каждого работника ОУ оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. Трудовые книжки работников хранятся в ОУ.

9) С каждой вносимой в трудовую книжку записью о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу и увольнении работодатель обязан ознакомить ее владельца под подпись в личной карточке (Т-2), в которой повторяется запись, внесенная в трудовую книжку.

10) На каждого работника ведется личное дело, личная карточка работника (Т-2), которые после увольнения работника хранятся в ОУ.

11) Директор ОУ назначается распоряжением Учредителя. Трудовая книжка и личное дело директора ОУ хранится у Учредителя.

2.2. Отказ о приеме на работу.

1) Не допускается необоснованный отказ в заключении трудового договора.

2) Прием работника осуществляется только исходя из деловых качеств Работника. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, места жительства (в том числе наличия - отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания) не допускается.

3) Лицо, лишенное решением суда права работать в образовательном учреждении в течение определенного срока, не может быть принято на работу в ОУ в течение этого срока.

4) Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или с наличием детей.

5) Запрещается отказывать в заключении трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

6) По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, администрация ОУ обязана сообщить причину отказа в письменной форме.

7) Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.

2.3. Увольнение работников.

1) Увольнение работника – прекращение трудового договора – осуществляется только по основаниям, предусмотренным законодательством о труде и об образовании.

2) Работник имеет право в любое время расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом администрацию ОУ письменно за две недели.

3) Директор ОУ при расторжении трудового договора по собственному желанию обязан предупредить Учредителя (его представителя) об этом в письменной форме не позднее, чем за один месяц.

4) При расторжении трудового договора директор ОУ издаѐт приказ об увольнении с указанием основания увольнения в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

5) Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ и со ссылкой на соответствующую статью, пункт Трудового кодекса РФ.

6) Днем увольнения работника является последний день работы. В последний день работы администрация ОУ обязана выдать работнику трудовую книжку и, по письменному заявлению, другие документы (или их копии), связанные с работой, а также произвести 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, администрация ОУ направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление её по почте. Со дня направления уведомления администрация ОУ освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

7) При сокращении численности или штата работников преимущественным правом на оставление на работе пользуются работники по основаниям, установленным Трудовым кодексом РФ.

3. Основные права, обязанности и ответственность администрации ОУ.

3.1. Непосредственное управление ОУ осуществляет директор.

3.2. Директор ОУ имеет право, в соответствии с установленным трудовым законодательством порядком:

1) осуществлять прием на работу, перевод, увольнение работников, изменение трудового договора с работниками;

2) применять к работникам меры дисциплинарного взыскания: замечание, выговор, увольнение;

3) осуществлять поощрение, премирование работников согласно Положению об оплате труда работников МКОУ «СОШ №4» г.п. Чегем и Положению об установлении стимулирующих выплат работникам МКОУ «СОШ №4» г.п. Чегем;

4) привлекать работников к материальной ответственности в установленном законом порядке;

5) требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу ОУ и других работников, соблюдения настоящих правил;

6) принимать локальные нормативные акты, содержащие обязательные для работников нормы;

3. Директор ОУ обязан:

1) соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашения и трудовые договоры;

2) предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

3) обеспечивать безопасность труда и условия труда, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

4) обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

5) вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном законодательством РФ;

6) предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.

4. Администрация ОУ осуществляет внутришкольный контроль, посещение уроков, занятий, школьных и внешкольных мероприятий.

5. ОУ как юридическое лицо несѐт ответственность перед работниками:

1) за ущерб, причинѐнный в результате незаконного лишения работника возможности трудиться: за задержку трудовой книжки при увольнении работника, незаконное отстранение работника от работы, его незаконное увольнение или перевод на другую работу и в иных случаях, предусмотренных законодательством;

2) за задержку выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику;

3) за причинение ущерба имуществу работника;

4) в иных случаях, предусмотренных законодательством.

IV. Права, обязанности и ответственность работников

1. Работник имеет право на:

1) заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

2) предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3) рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;

4) своевременную и в полном объѐме выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором;

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, в том числе удлиненных для отдельных категорий работников,

6) полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях об охране труда на рабочем месте;

7) профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей классификации;

8) объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

9) участие в управлении Школой в формах, предусмотренных законодательством и Уставом ОУ;

10) защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

11) защиту своей профессиональной чести и достоинства;

12) возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

13) обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ;

14) предоставление отпуска без сохранения заработной платы по основаниям и на срок, установленный Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, а также по любым другим основаниям при отсутствии отрицательных последствий для образовательного процесса.

2. Педагогические работники ОУ пользуются следующими академическими правами и свободами:

1) свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;

2) свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;

3) право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);

4) право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;

5) право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;

6) право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;

7) право на 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;

8) право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами организации, осуществляющей образовательную деятельность, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;

9) право на участие в управлении образовательной организацией, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом этой организации;

10) право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности образовательной организации, в том числе через органы управления и общественные организации;

11) право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;

12) право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

13) право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

3. Педагогические работники имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

1) право на сокращенную продолжительность рабочего времени;

2) право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;

3) право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;

4) право на 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) право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

6) иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

4. Работник (в том числе педагогический работник) обязан:

1) добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

2) всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов труда, повышать свою квалификацию;

3) соблюдать Устав ОУ и настоящие Правила;

4) соблюдать трудовую дисциплину: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации;

5) выполнять установленные нормы труда;

6) соблюдать требования по охране труда, обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, противопожарной охраны;

7) бережно относиться к имуществу ОУ и других работников, содержать свое рабочее место в чистоте и порядке;

8) своевременно информировать администрацию ОУ о предстоящих внеклассных и внешкольных мероприятиях;

9) нести ответственность за жизнь и здоровье учащихся во время образовательного процесса, незамедлительно сообщать директору ОУ о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью участников образовательного процесса, сохранности имущества ОУ;

10) поддерживать дисциплину в ОУ на основе уважения человеческого достоинства обучающихся без применения методов физического и психического насилия;

11) проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя, своевременно делать необходимые прививки;

5. Педагогические работники обязаны:

1) осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;

2) соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

3) уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

4) развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;

5) применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

6) учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;

7) систематически повышать свой профессиональный уровень;

8) проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

9) проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

6. Работникам ОУ в период организации образовательного процесса запрещается:

1) изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;

2) отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и (занятий) и перерывов (перемен) между ними;

3) удалять обучающихся с уроков;

4) курить в помещении и на территории ОУ;

5) отвлекать обучающихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным и воспитательным процессом мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений;

6) отвлекать работников ОУ в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью ОУ;

7) созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;

8) применять методы физического и психологического насилия по отношению к обучающимся;

9) оказывать платные образовательные услуги обучающимся в ОУ, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника;

10) использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения учащихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения учащимся недостоверных сведений об исторических, национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения учащихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

7. Педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами. Неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками обязанностей учитывается при прохождении ими аттестации.

8. Работник несет материальную ответственность за причиненный ОУ прямой действительный ущерб.

1) Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества ОУ или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося в ОУ, если ОУ несет ответственность за сохранность этого имущества).

2) За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

3) Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в следующих случаях:

- недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;
- умышленного причинения ущерба;
- причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных
- приговором суда;
- причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой
- установлен соответствующим государственным органом;
- разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

4) Работники, занимающие ниже перечисленные должности или выполняющие ниже перечисленные работы, несут материальную ответственность в полном размере причиненного ущерба на основании письменных договоров о полной материальной ответственности: завхоз, медицинский работник, педагог-библиотекарь (заведующий библиотекой).

V. Режим работы и время отдыха

1. Для работников МКОУ «СОШ №4» г.п.Чегем устанавливаются следующие продолжительность рабочей недели и режим рабочего времени:

1) для руководителей, служащих и рабочих – шестидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с понедельника по пятницу с 08.00 до16.00, в субботу с 8.00 до 13.30, в воскресенье – выходной; с перерывом на обед в течение часа в удобное для сотрудника время с 11.30 до 14.00.

2) для педагогических работников сокращенная рабочая неделя продолжительностью не более 36 часов:

для педагога-организатора ОБЖ, педагога-библиотекаря с понедельника по пятницу с 08.30 до 16.00 с получасовым перерывом на обед в удобное для сотрудника время.

Для педагогов 1-классов – пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье) с получасовым перерывом на обед в удобное для сотрудника время.

2-11 классов - шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем (воскресенье) с получасовым перерывом на обед в удобное для сотрудника время.

Для работников дошкольного отделения устанавливается продолжительность рабочего времени 40 часов в неделю, для педагогических работников - 36 часов в неделю. Для всех работников дошкольного отделения устанавливается 5 - ти дневная рабочая неделю с двумя выходными. Для сторожей, работа по графику.

Педагог вправе обедать в рабочее время одновременно с обучающимися (учениками и воспитанниками) , в том числе в течение перерывов между занятиями (перемен).

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

3. Рабочее время педагогического работника, связанное с проведением уроков и внеурочных занятий, определяется расписанием уроков и внеурочных занятий.

Расписание уроков и внеурочных занятий составляется и утверждается администрацией ОУ по согласованию с выборным профсоюзным органом с учѐтом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм, максимальной нагрузки для учащихся. Учебные занятия в ОУ проводятся в одну смену: с 8.30 до 14.30.

4. Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объемов учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них настоящими Правилами, Уставом и трудовым договором.

5. В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности, включается учебная (преподавательская) работа, воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, творческая работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная должностными обязанностями, настоящими Правилами и (или) индивидуальным планом, а также методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с учащимися, работа в автоматизированных системах, работа в коллегиальных органах управления ОУ (педсовет, общее собрание коллектива, Управляющий совет ОУ, совещание при администрации, методический совет, методическое объединение); организация и проведение родительских собраний и собраний коллектива учащихся; дежурства педагогов по ОУ и на внеурочных мероприятиях.

6. Учебная нагрузка педагогического работника устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы в ОУ и закрепляется в заключѐнном с работником трудовым договором.

1) Учебная нагрузка, объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника.

2) Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации ОУ, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов, уменьшение наполняемости (в кружке, секции).

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

4) При установлении учебной нагрузки на новый учебный год учителям и другим педагогическим работникам, для которых ОУ является местом основной работы, как правило, сохраняется ее объем и преемственность преподавания предметов в классах.

7. Педагогическим работникам (если это возможно исходя из объема выполняемой ими учебной нагрузки и количество часов по учебному плану, отведенных на преподаваемую ими дисциплину) устанавливается один свободный от

проведения занятий день в неделю для методической работы и повышения квалификации. Свободный от занятий день не является выходным днем.

8. Директор ОУ привлекает педагогических работников к дежурству по ОУ. График дежурств устанавливается заместителем директора по воспитательной работе. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий обучающихся данной смены и продолжаться не более 20 минут после их окончания.

9. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников образовательных учреждений. В каникулярное время работа учителя осуществляется в соответствии с предельной нормой почасовой нагрузки согласно графику занятости. Неявка на работу в каникулярное время без уважительных причин приравнивается к прогулу.

10. Рабочее время, свободное от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом образовательного учреждения (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.п.), педагогический работник вправе использовать по своему усмотрению для подготовки к занятиям, самообразования и повышения квалификации и прочее.

11. Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и выходные дни для рабочих определяются графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждаются директором ОУ и доводятся до сведения работников.

12. В случае производственной необходимости администрация ОУ имеет право перевести работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в ОУ с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. Такой перевод допускается для предотвращения производственной аварии или устранения последствий аварии или стихийного бедствия; для предотвращения несчастных случаев, простоя, уничтожения или порчи имущества, а также для замещения отсутствующего работника. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

13. Перевод работника для замещения отсутствующего работника может производиться без его согласия в случаях, когда имеется угроза жизни и здоровью участников образовательного процесса, возникновения несчастных случаев и иных подобных чрезвычайных последствий. Если работник наряду со своей основной работой выполняет обязанности временно отсутствующего работника, то ему производится доплата в размере, определяемом соглашением сторон трудового договора.

14. Работникам ОУ предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск продолжительностью 56 календарных дней. Для воспитателей дошкольной группы предоставляется отпуск 42 календарных дня. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым директором ОУ, с учетом мнения выборного профсоюзного органа не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещѐн не позднее, чем за две недели до его начала.

15. Работникам ОУ может предоставляться отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем в соответствии со статьей 128 Трудового кодекса РФ.

16. Педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года в порядке, определяемом Учредителем.

17. Администрация ОУ ведет учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником. В случае болезни работника, последний по возможности незамедлительно информирует администрацию и предъявляет листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

18. Заместитель директора по УВР своевременно предупреждает учителей и учащихся о замене.

VI. Оплата труда

1. Оплата труда работников ОУ осуществляется на основании Положения об отплате труда работников МКОУ СОШ № 4 г.п. Чегем.

2. Оплата труда работников ОУ осуществляется в соответствии с профессиональными квалификационными группами, занимаемой должностью, уровнем образования и стажем работы, а также полученным квалификационным разрядом по итогам аттестации.

3. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленной учебной нагрузки при тарификации.

Тарификация утверждается директором ОУ не позднее 1 сентября текущего года с учетом мнения выборного профсоюзного органа на основе предварительной тарификации, разработанной и доведенной до сведения педагогических работников не позднее мая текущего года.

4. За время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул обучающихся, а также в периоды отмены учебных занятий оплата труда педагогических работников и лиц из числа руководящего, административно-хозяйственного и учебно- вспомогательного персонала, ведущих в течение учебного года преподавательскую работу, в том числе внеурочную, производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул или периоду отмены учебных занятий.

Лицам, работающим на условиях почасовой оплаты и не ведущим педагогической работы во время каникул, оплата за это время не производится.

5. Выплата заработной платы в ОУ производится два раза в месяц (15 и 25 числа каждого месяца) путем перечисления на карту Сбербанка.

6. В ОУ устанавливаются стимулирующие выплаты, доплаты, премирование работников в соответствии с Положением об оплате труда работников МКОУ СОШ №4 г.п.Чегем и Положением об установлении стимулирующих выплат работникам МКОУ СОШ № 4 г. п.Чегем.

7. Работникам при выполнении работ в условиях труда, отклоняющихся от нормальных, производятся доплаты в соответствии с законодательством, коллективным договором, трудовым договором.

VII. Меры поощрения и взыскания

1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, в следующих формах:

1) объявление благодарности;
2) выплата премии;
3) награждение ценным подарком;
4) награждение почетной грамотой;
5) представление к награждению государственными и отраслевыми наградами.

2. Поощрение в виде выплаты премии осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда работников МКОУ «СОШ №4» г.п.Чегем и Положением об установлении стимулирующих выплат работникам МКОУ «СОШ №4» г.п.Чегем. Иные меры поощрения по представлению Управляющего совета ОУ или педагогического совета объявляются приказом директора ОУ.

3. Сведения о поощрении вносятся в трудовую книжку работника в установленном порядке.

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

1) замечание;
2) выговор;
3) увольнение по соответствующим основаниям, установленным Трудовым Кодексом

РФ и (или) Законом «Об образовании в Российской Федерации».

5. Дисциплинарное взыскание на директора ОУ налагает Учредитель.

6. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником ОУ норм профессионального поведения и (или) Устава ОУ может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника ОУ, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся.

7. До применения дисциплинарного взысканиям директор ОУ должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

9. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

10. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

Приказ директора ОУ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

11. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственной инспекции труда или органах по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

12. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

13. Директор ОУ до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, Управляющего совета ОУ или общего собрания трудового коллектива ОУ.