

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного
комитета

 Н.Е.Бодрая

«05» 09 2015г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ «Зиминский лицей»

 Т.Н.Диагенова

приказ от «05» 09 2015г.

№ 149

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ

муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Зиминский лицей»

I. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка в МБОУ «Зиминский лицей» (далее – ОО) разработаны с учётом положений ст. 100 Трудового кодекса Российской Федерации от 30.12.2001 №197-ФЗ, ч.7 ст.47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», п.19.34 Приложения к рекомендациям письма №ИР-170\17, Устава ОО и коллективного договора с целью урегулирования поведения работников как в процессе труда, так и во внерабочее (внеучебное) время применительно к условиям работы ОО и организации образовательной деятельности.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка (в дальнейшем – Правила) вступают в силу с момента их утверждения руководителем ОО с учетом мнения профсоюзного комитета ОО. Правила действуют без ограничения срока (до внесения соответствующих изменений дополнений или принятия новых Правил). Изменения и дополнения Правил производятся в порядке их принятия. Работодателем в соответствии с настоящими Правилами выступает ОО в лице руководителя.

1.3. Настоящие правила утверждаются с целью способствовать дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.

1.4. В число работников ОО, на которых распространяется действие настоящих Правил, включаются лица, работающие в ОО по трудовому договору и занимающие должности педагогического, административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и иного персонала.

1.5. Правила общеобязательны для всех работников с учетом особенностей вида, уровня и формы получения образования.

1.6. Положения Правил, ухудшающие положение работников в сравнении с действующим законодательством, Уставом ОО, коллективным договором недействительны с момента установления и применению не подлежат.

1.7. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются руководителем ОО в пределах предоставленных им прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и (или) Правилами, – с учетом мнения выборного профсоюзного органа либо по согласованию с ними.

1.8. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах.

1.9. Под дисциплиной труда в настоящих правилах понимается обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом, иными законами, коллективным договором, трудовым договором, локальными актами ОО.

II. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Работники ОО реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора с ОО.

2.2. При приеме на работу работника работодатель в письменной форме заключает с ним трудовой договор, на основании которого в течение 3-х дней издает приказ о приеме на работу и знакомит с ним работника под роспись. В приказе о приеме на работу указывается наименование должности (работы) в соответствии с тарифно-квалификационными справочниками работ и профессий рабочих, должностей служащих, штатным расписанием и условия оплаты труда.

2.3. Фактическое допущение к работе с ведома или по поручению работодателя считается заключением трудового договора (основанием возникновения трудового правоотношения) независимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен.

2.4. Работник ОО, заключивший трудовой договор, обязан приступить к работе на следующий день после вступления договора в силу, если иное не обусловлено соглашением сторон.

2.5. Если работник не приступил к работе в срок, предусмотренный законом или соглашением сторон в течение одной календарной недели без уважительных причин, заключенный с ним трудовой договор аннулируется. Аннулирование договора оформляется приказом работодателя.

2.6. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе по правилам статей 70 и 71 ТК РФ. Условие об испытании фиксируется в письменном трудовом договоре, в противном случае работник считается принятым без испытания.

2.7. В случае неудовлетворительного результата испытания работник может быть уволен по инициативе работодателя с указанием (в письменном уведомлении об увольнении) причин, послуживших основанием для признания работника не выдержавшим испытание.

2.8. Продление (пересмотр) испытательного срока, согласованного при заключении трудового договора, в том числе по желанию работника или по соглашению сторон, не допускается.

2.9. Увольнение работника по результатам испытания может быть обжаловано в судебном порядке.

2.10. Лица, поступающие на работу в ОО, подлежат обязательному медицинскому освидетельствованию в случаях, предусмотренных законодательством РФ об образовании и охране здоровья населения.

2.11. Лицо, поступающее на работу в ОО, предъявляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении.

2.12. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы, кроме предусмотренных законом.

2.13. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

2.14. Прием на работу без предъявления указанных документов или документов, их заменяющих, не допускается.

2.15. При приеме на работу, а также в период действия трудового договора, работодатель обязан знакомить работника под роспись со следующими документами:

- Устав ОО;
- Коллективный договор;
- Правила внутреннего трудового распорядка;
- приказ об охране труда и технике безопасности;
- Должностная инструкция;
- иные локальные акты, регламентирующие трудовую деятельность работника.

Уполномоченные должностные лица также обязаны:

- ознакомить работника с порученной работой, условиями работы и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
- провести обучение, проинструктировать, проверить знания работников по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране,
- при необходимости провести стажировку, аттестацию (проверку знаний, навыков работы) по охране труда при работе с источниками повышенной опасности, а также в иных установленных законом случаях.

ОО вправе принимать работников на условиях срочного трудового договора с соблюдением общих правил, установленных ст.57, 58, 59 ТК РФ.

2.17. Условия трудового договора не могут ухудшать положение работника по сравнению с действующим законодательством и коллективным договором.

2.18. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором. Изменение условий трудового договора могут быть осуществлены в соответствии с действующим законодательством.

2.19. К педагогической деятельности в ОО допускаются лица, имеющие профессиональное образование, а также отвечающие иным требованиям по профилю и уровню образования, состоянию здоровья (в соответствии с типовым положением об образовательном учреждении, утвержденным Правительством РФ и иным федеральным законодательством об образовании).

2.20. На преподавательскую работу не могут быть приняты лица, которым эта деятельность запрещена приговором суда или по медицинским показаниям (перечень медицинских противопоказаний определяется Правительством РФ). Не могут быть приняты также лица, судимые за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления.

2.21. Работникам ОО разрешается работа по совместительству в установленном законом порядке. Специальные правила работы по совместительству педагогических работников определяются федеральным законодательством.

2.22. На всех работников ОО, проработавших свыше пяти дней, заводятся трудовые книжки в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Лицам, работающим в ОО на условиях почасовой оплаты, трудовая книжка ведется при условии, если данная работа является основной. На каждого работника ведется личное дело.

2.23. Трудовые книжки хранятся в личном деле сотрудников, личные дела сотрудников хранятся в сейфе у секретаря Лицея.

2.24. Перевод на другую работу, не оговоренную трудовым договором, осуществляется только с письменного согласия работника за исключением случаев временного перевода на другую работу в случае производственной необходимости сроком до одного месяца в календарном году.

2.25. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный и периодический медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

2.26. Прекращение трудового договора может иметь место по основаниям и в порядке, предусмотренным законодательством РФ (ст.6, 77, 81, 83 и др. ТК РФ). При прекращении трудовых отношений по основаниям, указанным в ст.77 ТК РФ, кроме пунктов 4 и 10 настоящей статьи, запись оснований увольнения в приказе и трудовой книжке оформляется со ссылкой на соответствующий пункт указанной статьи.

2.27. При расторжении трудового договора по инициативе работодателя увольнение оформляется со ссылкой на соответствующий пункт статьи 81 ТК РФ. Увольнение работников по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон, оформляется в соответствии с основаниями статьи 83 ТК РФ.

2.28. Кроме того, педагогические работники могут быть уволены по инициативе работодателя по следующим специальным основаниям:

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава ОО;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося;
- дополнительные основания прекращения трудового договора могут быть применены в отношении руководителя ОО в соответствии со ст.278 ТК РФ.

2.29. Увольнение работников ОО в связи с сокращением численности или штата работников допускается, если невозможно перевести работника, с его согласия, на другую работу. Увольнение педагогических работников по инициативе работодателя в связи с сокращением объема работы (учебной нагрузки) производится после окончания учебного года.

2.30. При проведении процедуры сокращения численности или штата работников преимущественным правом оставления на работе дополнительно пользуются работники, имеющие более высокую квалификационную категорию по итогам аттестации.

2.31. При увольнении работников по указанным выше основаниям в приказе и трудовой книжке делается ссылка на соответствующий пункт ст. 81, 278, 336 ТК РФ.

2.32. Работники ОО вправе досрочно расторгнуть трудовой договор по общим правилам увольнения по собственному желанию, независимо от причины прекращения трудовых отношений.

2.33. В случае неустранимых нарушений правил приема на работу трудовой договор с работником ОО может быть расторгнут в соответствии со ст. 84 ТК РФ с указанием в приказе и трудовой книжке пункта 11 ст. 77 ТК РФ.

2.34. Прекращение трудового договора оформляется приказом.

2.35. В день увольнения работнику выдается его трудовая книжка с внесением в нее записи обоснования увольнения в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

2.36. Задержка трудовой книжки работника при увольнении не допускается.

III. Права и обязанности работодателя

3.1. Администрация ОО имеет исключительное право на управление образовательным процессом. Руководитель ОО является единоличным исполнительным органом.

3.2. Руководитель образовательного учреждения имеет право на:

- управление образовательным учреждением и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом ОО;
- заключение и распоряжение трудовых договоров с работниками;
- создание совместно с другими руководителями объединений для защиты своих интересов и на вступления в такие объединения;
- организацию условий труда работников, определяемых по соглашению с учредителями.

3.3. Руководитель обязан:

- соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные акты о труде, договоры 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 договоры;
- разрабатывать планы социального развития ОО и обеспечивать их выполнение;
- разрабатывать и утверждать в установленном порядке правила внутреннего трудового распорядка для работников ОО после предварительных консультаций с советом трудового коллектива;
- принимать меры по участию работников в управлении учреждением, укреплять и развивать социальное партнерство;
- выплачивать в полном объеме заработную плату в сроки, установленные в коллективном договоре, правилах внутреннего трудового распорядка, трудовых договорах (контрактах);
- контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности.

3.4. Администрация имеет право:

- на прием на работу работников, установление общих правил и требований по режиму работы, установление должностных требований;
- устанавливать стимулирующие выплаты в соответствии с действующим законодательством;
- налагать дисциплинарные взыскания в соответствии с действующим законодательством и применять меры морального и материального поощрения в соответствии с действующим в ОО положением.

3.5. Администрация обязана:

- создавать необходимые условия для работников ОО, применять необходимые меры к улучшению положения работников ОО;
- согласовывать с профсоюзным органом ОО вопросы, связанные с трудовыми отношениями.
- информировать трудовой коллектив:
 - о перспективах развития ОО;
 - об изменении структуры, штатов ОО;
 - о бюджете ОО.

3.6. Администрация осуществляет внутренний контроль уроков (занятий), мероприятий в соответствии с планом ОО.

3.7. Администрация возлагает на работников обязанности, не предусмотренные трудовым договором, в пределах и на условиях, предусмотренных действующим трудовым законодательством.

IV. Права и обязанности работников

4.1. Каждый работник ОО имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, 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 еженедельного выходного дня, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных удлиненных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении ОО в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми, не запрещенными законом, способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров;
- возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.2. Все работники ОО обязаны:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором, должностной инструкцией;
- соблюдать Устав ОО, правила внутреннего распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- проходить в установленные сроки медицинские осмотры в соответствии с приказом Руководителя ОО, делать необходимые прививки;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников, в случае порчи имущества, оборудования нести материальную ответственность, предусмотренную законодательством. Каждый учитель несет персональную ответственность за порчу школьного имущества учениками во время проведения своих занятий;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;
- обеспечивать охрану жизни и здоровья учащихся, соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, противопожарной безопасности. Педагогические работники ОО несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения

занятий и на переменах. Обо всех случаях травматизма учащихся немедленно сообщают администрации;

–применять необходимые меры к обеспечению сохранности оборудования и имущества ОО, воспитывать бережное отношение к ним со стороны учащихся, заботиться о лучшем оснащении своего рабочего места;

–уважать права, честь и достоинство всех участников образовательной деятельности;

–создавать творческие условия для получения глубоких и прочных знаний, умений и навыков учащимся, обеспечивать сотрудничество с учащимися в процессе образовательной деятельности и во внеурочной работе;

–изучать индивидуальные способности учащихся, их семейно-бытовые условия, использовать в работе, современные достижения психолого-педагогической науки и методики;

–обеспечивать гласность оценки, своевременность и аргументированность ее выставления;

–воспитывать учащихся на основе общечеловеческих ценностей, демократии и гуманизма, показывать личный пример следования им;

–поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) учащихся, оказывать им практическую и консультативную помощь в воспитании ребенка, привлекать родителей к посильному участию в организации образовательной деятельности;

–активно пропагандировать педагогические знания.

4.3. В случае опоздания учащихся учитель не может не допускать опоздавших до занятий, таким правом может пользоваться только администрация ОО. Педагогический работник не имеет права отправлять домой ученика за забытыми учебными принадлежностями и выдворять ученика из класса за нарушение дисциплины. Учитель не имеет права выставлять в журнал оценку «2» («неудовлетворительно») за поведение.

4.4. В случае пожара и других стихийных бедствий работники ОО поступают согласно утвержденному плану эвакуации.

4.5. Помимо указанных выше правомочий, **педагогические работники ОО имеют право:**

–на защиту своей профессиональной чести и достоинства;

–на материально-техническое и организационное обеспечение своей профессиональной деятельности;

–участвовать в обсуждении и решении важнейших вопросов учебной и производственной деятельности ОО;

–пользоваться бесплатно информационными фондами;

–выбирать методы и средства обучения, наиболее отвечающие их индивидуальным особенностям и обеспечивающие высокое качество учебного процесса;

–обжаловать приказы и распоряжения администрации ОО в порядке, установленном законодательством РФ.

4.6. **Права и обязанности административно-хозяйственного, педагогического и иного персонала ОО**, включая общие правомочия работников и правила организации их труда, определяется законодательством РФ о труде, Уставом ОО, настоящими Правилами, должностными инструкциями, разработанными и утвержденным в установленном порядке на основе общих тарифно-квалификационных требований, и трудовым договором.

V. Рабочее время и время отдыха

5.1. В ОО устанавливается шестидневная рабочая неделя.

5.2. Продолжительность рабочей недели – 40 часов, для педагогических работников устанавливается сокращенная рабочая неделя не более 36 часов.

5.3. Для следующих категорий работников устанавливается ненормированный рабочий день: руководитель, заместители.

5.4. Расписание занятий составляется администрацией ОО исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени педагогических работников.

5.5. При проведении тарификации учителей на начало нового учебного года объем учебной нагрузки каждого учителя устанавливается приказом руководителя ОО.

5.6. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год следует иметь в виду, что, как правило:

а) у педагогических работников должна сохраняться преемственность классов и объем учебной нагрузки;

б) объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года за исключением случаев, указанных в п. 5.7.

5.7. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки учителя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе руководителя ОО, возможны только:

а) по взаимному согласию сторон (письменное заявление);

б) по инициативе администрации в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов.

Уменьшение учебной нагрузки в таких случаях следует рассматривать как изменение в организации производства и труда, в связи с чем допускается изменение существенных условий труда.

Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за два месяца.

Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается.

5.8. Общим выходным днем является воскресенье.

5.9. По желанию работника, с его письменного заявления он может за пределами основного рабочего времени работать по совместительству как внутри, так и за пределами ОО.

5.10. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с согласия работника и в соответствии с требованиями ст. 113 ТК РФ.

Работа в выходной день компенсируется предоставлением другого дня отдыха или, по соглашению сторон, денежной форме, но не менее чем в двойном размере.

Дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, или с согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

Запрещается привлекать к работе в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до 12 лет.

5.11. Классные руководители привлекаются к дежурству в ОО в рабочее время. Дежурство начинается за 20 минут до начала занятий и заканчивается через 20 минут после окончания занятий по расписанию. График дежурства утверждается руководителем ОО по согласованию с профсоюзным органом. График доводится до сведения работников.

5.12. К рабочему времени относятся следующие периоды: заседание педагогического совета, общие собрания трудового коллектива, заседание творческих объединений, родительские собрания, дежурство на внеурочных мероприятиях (вечера, дискотеки).

5.13. Работникам ОО предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работником предоставляется ежегодный удлиненный отпуск.

Отпуск предоставляется в соответствии с графиком отпусков, утвержденным руководителем ОО по согласованию с профсоюзным органом до 15 декабря текущего года.

5.14. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды педагогические работники привлекаются к педагогической, методической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебную нагрузку до начала каникул. В каникулярное время работа учителя осуществляется в соответствии со своей учебной нагрузкой. Неявка на работу в каникулярное время без уважительных причин приравнивается к прогулу.

5.15. В каникулярное время обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ (мелкий ремонт, работы на территории и др.) в пределах установленного им рабочего времени.

5.16. В случае болезни работника, последний своевременно (в течение 2-х дней) информирует администрацию и предоставляет больничный лист в первый день выхода на работу.

5.17. В период организации образовательной деятельности (в период проведения уроков) запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними.
- удалять учащихся с уроков;
- отвлекать учащихся во время образовательной деятельности на иные, не связанные с этой деятельностью, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений и пр;
- отвлекать педагогических и руководящих работников в учебное время от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы ОО для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

VI. Оплата труда

6.1. Оплата труда работников ОО осуществляется в соответствии с НСОТ работников бюджетных организаций, штатным расписанием и сметой расходов.

6.2. Оплата труда осуществляется в зависимости от установленного разряда по оплате труда в соответствии с занимаемой должностью, уровнем образования, квалификационной категорией.

6.3. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленного количества часов по тарификации. Установление количества часов по тарификации больше или меньше количества часов за ставку допускается только с письменного согласия работника.

6.4. Тарификация на новый учебный год утверждается руководителем не позднее 5 сентября текущего года по согласованию с профсоюзным органом.

6.5. Оплата труда производится два раза в месяц: 10 и 25 числа каждого месяца.

6.6. Оплата труда работников, привлекаемых к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.

6.7. Оплата труда работников, работающих по совместительству, осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

6.8. Стимулирующие выплаты, доплаты, премирование работников осуществляется в соответствии с Положениями, действующими в ОО.

VII. Меры поощрения и взыскания

7.1. В ОО применяются меры морального и материального поощрения работников в соответствии с Положением об оплате труда работников МБОУ «Зиминский лицей»

7.2. В ОО осуществляются следующие меры поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение Почетной грамотой;
- представление к награждению ведомственными и государственными наградами;
- премия за конкретный результат работы, вклад.

7.3. Поощрение объявляется приказом по ОО, заносится в трудовую книжку работника в соответствии с требованиями действующего законодательства.

7.4. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания: замечание, выговор, увольнение по соответствующим основаниям.

7.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником ОО норм профессионального поведения или устава ОО может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

7.6. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или необходимости защиты интересов обучающихся. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.7. 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.

7.8. 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.

7.9. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

7.10. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в комиссию по трудовым спорам, государственную инспекцию труда, суд.

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

7.12. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или профсоюзного органа.

VIII. Техника безопасности и производственная санитария

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

нормативными актами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда при Министерстве труда и социального развития РФ (Рострудинспекции), предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.

8.2. Все работники ОО, включая руководителей, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и техники безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий. О прохождении инструктажа по охране труда и ТБ работник обязан поставить личную подпись.

8.3. 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 данного образовательного учреждения; их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в главе VII настоящих правил.

8.4. Руководитель обязан пополнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, контролировать реализацию таких предписаний.

8.5. Руководитель виновный в нарушении законодательства и иных нормативных актов по охране труда, в невыполнении обязательств по коллективным договорам и соглашениям, либо препятствующие деятельности органов Рострудинспекции, профсоюзов или представителей иных органов общественного контроля, привлекается к административной, дисциплинарной или уголовной ответственности в порядке, установленном законодательными актами Российской Федерации и ее субъектов.