



ПРИНЯТЫ
общим собранием
работников
ГБОУ лицея № 419
Санкт-Петербурга
Протокол № 83
от «09» ноября 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор
ГБОУ лицея № 419
Санкт-Петербурга
 С.В. Ставицкая
Приказ № 271
«09» ноября 2021 г.

СОГЛАСОВАНО
Председатель профсоюзной
организации ГБОУ лицея № 419
 Н.М. Беляева
«09» ноября 2021 г.

Правила внутреннего трудового распорядка для работников ГБОУ лицея № 419 Санкт-Петербурга (с изменениями)

1. Общие положения.

В соответствии с Конституцией РФ граждане имеют право на труд, обязанность каждого способного к труду гражданина РФ – добросовестный труд в избранной им области общественно полезной деятельности, соблюдение трудовой дисциплины. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать воспитанию работников к добросовестному отношению к труду.

1.1. Порядок приема и увольнения работников; основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора; режим работы, время отдыха; меры поощрения и взыскания работников и иные обязательные условия, которые должны быть включены в данные правила.

1.2. Основные направления организации работы педагогического коллектива образовательной организации в соответствии Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», разработанными в образовательном учреждении должностными инструкциями.

1.3. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего распорядка, решаются администрацией образовательной организации в пределах предоставленных ей прав, в соответствии с Коллективным договором, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

2. Порядок приёма, перевода и увольнения работников

2.1. Работники реализуют своё право на труд путём заключения трудового договора (контракта) о работе в данном лицее.

2.2. . Запрещен допуск к педагогической деятельности, а также к трудовой деятельности лиц, имеющих (имевших) судимость за преступления против основ конституционного строя и безопасности государства, предусмотренные Главой 29 Уголовного кодекса Российской Федерации.

2.3. Трудовой договор (контракт) заключается в письменной форме. Приём на работу оформляется приказом администрации лицея. Приказ объявляется работнику под расписку.

2.4. При приёме на работу администрация лица обязана потребовать от поступающего документы согласно действующему законодательству. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт,
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые,
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования,
- свидетельство о получении ИНН,
- документы воинского учёта – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу,
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний,
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел,
- медицинскую книжку с обязательной отметкой о своевременном прохождении флюорографического обследования,
- дополнительные документы с учетом специфики работы, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, Законом об образовании, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ.

2.5. Фактическое допущение к работе соответствующим должностным лицом считается заключением трудового договора независимо от того, был ли приём на работу оформлен надлежащим образом.

2.6. При приёме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация лица обязана:

- а) провести за счет своих средств обязательный предварительный (при поступлении на работу) медицинский осмотр;
- б) ознакомить с Уставом лица, с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности согласно должностным инструкциям;
- в) ознакомить его с Правилами внутреннего трудового распорядка;
- г) проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

2.7. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника, которое устанавливается для того, чтобы проверить, соответствует работник поручаемой работе или нет. Срок испытания для работника не может превышать трех месяцев. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- молодых специалистов;
- работников, имеющих стаж педагогической работы более 10 лет;
- женщин, имеющих ребенка в возрасте до 3 лет.

2.8. Работодатель заключает трудовые договоры с работником на неопределенный срок, а в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, - срочный трудовой договор. Срочный трудовой договор заключается на срок не более пяти лет. Если заключается срочный трудовой договор, то в него обязательно включается условие о сроке его действия и обстоятельствах (причинах), послуживших основанием для его заключения в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом. Если в трудовом

договоре условие о сроке его действия отсутствует, то трудовой договор заключен на неопределенный срок.

2.9. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр - для работника, другой - для работодателя. На экземпляре трудового договора работодателя работник ставит свою подпись о получении экземпляра трудового договора. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором.

2.10. На основании заключенного трудового договора издается приказ (распоряжение) о приеме работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель выдает ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.11. В случае выбора сотрудником ведения трудовой книжки в бумажном виде, производит записи в трудовые книжки в соответствии с требованиями Инструкции по заполнению трудовых книжек, утвержденной постановлением Министерства труда и социального развития №69 от 10.10.2003 г. и передает данные в ПФР для фиксации их в единой информационной системе. В случае выбора сотрудником ведения трудовой книжки в электронном виде, своевременно передает кадровые мероприятия по сотруднику в ПФР для фиксации их в единой информационной системе.

2.12. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством (ТК РФ Глава 13).

2.13. Если увольнение работника является дисциплинарным взысканием, то приказ работодателя об увольнении должен быть объявлен этому работнику под подпись в течение трех рабочих дней (не считая времени отсутствия работника на работе). Если работник отказывается ознакомиться с приказом под подпись, на приказе делается соответствующая запись и составляется соответствующий акт.

2.14. В день прекращения трудового договора работнику выдается трудовая книжка (в случае ее ведения) или предоставляются сведения о трудовой деятельности у работодателя (в случаях, если работник в установленном законом порядке отказался от ведения трудовой книжки либо впервые был принят на работу по трудовому договору после 31.12.2020).

Сведения о трудовой деятельности предоставляются работнику способом, который он указал в заявлении: на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью. Заявление подается работником в письменной форме или направляется по электронной почте.

Если выдать трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности невозможно из-за отсутствия работника, либо его отказа от их получения, уполномоченный представитель работодателя направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие отправить ее по почте или высылает ему по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

Работнику, не получившему трудовую книжку после увольнения, она выдается на основании его письменного обращения в течение трех рабочих дней со дня получения работодателем данного обращения.

Если работник, на которого не ведется трудовая книжка, не получил сведения о трудовой деятельности у работодателя после увольнения, они выдаются на основании обращения работника указанным в нем способом: на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью. Срок выдачи - не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, которое должно быть направлено в письменной форме или по электронной почте. Трудовые книжки (дубликаты трудовых книжек), не полученные работниками при увольнении,

работодатель хранит до востребования в соответствии с требованиями к их хранению, установленными законодательством РФ об архивном деле.

Запись в трудовую книжку, информация в сведения о трудовой деятельности об основании и причине увольнения вносятся в точном соответствии с Трудовым кодексом РФ и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ.

2.15. В день увольнения (последний день работы) администрация лица обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесённой в неё записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчёт.

2.16. При увольнении работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовой функции. Для этого работник оформляет обходной лист.

3. Основные права работников

3.1. Работник имеет право на:

3.1.1. Заключение, изменение, расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ, Законом об образовании.

3.1.2. Предоставление ему работы, предусмотренной трудовым договором.

3.1.3. Рабочее место, которое соответствует государственным нормативным требованиям охраны труда.

3.1.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

3.1.5. Отдых, который обеспечивается установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, в том числе для педагогических работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков (для педагогических работников - удлиненных оплачиваемых ежегодных отпусков и длительного отпуска сроком до одного года в установленном порядке).

3.1.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав по законодательству о специальной оценке условий труда.

3.1.7. Подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, Законом об образовании, иными федеральными законами. Педагогические работники имеют право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года. 3.1.8. Объединение, включая право создавать профсоюзы и вступать в них.

3.1.9. Участие в управлении образовательной организацией в формах, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, Законом об образовании, иными федеральными законами и коллективным договором.

3.1.10. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также получение информации о выполнении коллективного договора, соглашений.

3.1.11. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

3.1.12. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

3.1.13. Возмещение вреда, причиненного ему из-за исполнения трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

3.1.14. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами. Педагогические работники имеют право на досрочное назначение страховой пенсии по старости в установленном законом порядке.

3.1.15. Предоставление предусмотренных Трудовым кодексом РФ гарантий при прохождении диспансеризации.

3.1.16. Иные трудовые права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Законом об образовании, локальными нормативными актами, трудовым договором, коллективным договором и соглашениями.

3.2. Педагогические работники помимо трудовых прав пользуются академическими правами и свободами, предоставленными им Законом об образовании.

4. Основные обязанности работников

4.1. Работать добросовестно. Соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации лицея, использовать всё рабочее время для полезного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

4.2. Систематически повышать свою профессиональную квалификацию.

4.3. Соблюдать требования правил охраны труда и техники безопасности, о всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации.

4.4. Педагогические работники лицея несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения уроков и перемен, внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых лицеем. Обо всех случаях травматизма учащихся немедленно обязаны сообщить администрации лицея.

4.5. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, соблюдать санитарные правила, гигиену труда, пользоваться выданными средствами индивидуальной защиты.

4.6. Соблюдать правила пожарной безопасности и пользования помещениями лицея.

4.7. Незамедлительно сообщать администрации ОО о возникновении ситуации, которая может представлять угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, работников, а также имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя, и работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, о несчастном случае, об ухудшении состояния своего здоровья.

4.8. . Проходить обучение оказанию первой помощи, обязательное обучение по охране труда и проверки знаний требований охраны труда, инструктаж по охране труда, проверку знания требований охраны труда.

4.9. Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях лицея.

4.10. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

4.11. Беречь имущество лицея, бережно использовать материалы, рационально использовать электроэнергию, тепло, воду.

4.12. Вести себя достойно на работе, в общественных местах, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и вежливыми с учащимися, их родителями и членами коллектива лицея.

4.13. Иметь аккуратный и строгий деловой внешний вид, соответствующий статусу учреждения.

4.14. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

4.15. Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утверждёнными директором лицея на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов.

4.16. Соблюдать запрет работодателя на курение в помещениях и на территории ОО.

- 4.17. Соблюдать действующий у работодателя контрольно-пропускной режим.
- 4.18. В случае невыхода на работу в связи с временной нетрудоспособностью или по иной причине известить о причинах невыхода любым доступным способом (по телефону, по электронной почте, иным способом).
- 4.19. Представить справку медицинской организации, подтверждающую прохождение диспансеризации в день (дни) освобождения от работы.

5. Работодатель имеет право:

- 5.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, Законом об образовании.
- 5.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.
- 5.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.
- 5.4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, бережного отношения к имуществу работодателя, работников, к имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя и по которому работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка.
- 5.5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.
- 5.6. Принимать локальные нормативные акты и требовать от работников их соблюдения.
- 5.7. Требовать от работника поддерживать свое рабочее место в порядке и чистоте, соблюдать контрольно-пропускной режим.
- 5.8. Требовать от работника вежливого поведения и не допускать:
- грубого поведения;
 - любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;
 - угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.
- 5.9. Реализовывать права согласно законодательству о специальной оценке условий труда. 5.10. Осуществлять иные права, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, Законом об образовании, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, коллективным договором, соглашениями и трудовым договором.

6. Обязанности администрации

- 6.1. Обеспечить соблюдение требований Устава лица и Правил внутреннего трудового распорядка.
- 6.2. Рационально организовывать труд работников.
- 6.3. Всемерно укреплять трудовую и производственную дисциплину.
- 6.4. Совершенствовать учебно-воспитательный процесс, создавать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда; организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников данного и других трудовых коллективов школ; широко внедрять информационные технологии в учебно-воспитательный процесс и в управленческую деятельность.
- 6.5. Обеспечивать систематическое повышение работниками лица профессиональной и деловой квалификации.
- 6.6. Принимать меры к своевременному обеспечению лица необходимыми учебными пособиями, хозяйственным инвентарём.
- 6.7. Обеспечивать соблюдение в лице санитарно-гигиенических норм и правил, сохранность имущества.

6.8. Создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья учащихся, работников лицея, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правила пожарной безопасности.

6.9. Организовать горячее питание учащихся и работников лицея.

6.10. Создает условия по обеспечению работников горячим питанием в образовательной организации. Предоставляет работнику перерывы для отдыха и питания в течение рабочего дня продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, которые не включаются в рабочее время. Указанный перерыв может не предоставляться работнику, если установленная для него продолжительность ежедневной работы не превышает четырех часов.

6.11. Выдавать заработную плату в установленные сроки.

6.12. Администрация несёт ответственность за жизнь и здоровье учащихся во время пребывания их в лицее и участия в мероприятиях, организуемых лицеем. О всех случаях травматизма сообщает в вышестоящие органы в установленном порядке.

6.13. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

6.14. . Возмещать вред, причиненный работникам из-за исполнения ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ и иными нормативными правовыми актами РФ.

6.15. . Отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными нормативными правовыми актами РФ.

6.16. Предоставлять работникам предусмотренные Трудовым кодексом РФ гарантии при прохождении диспансеризации.

6.17. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, Законом об образовании и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными трудовыми актами и трудовыми договорами.

7. Рабочее время и его использование

7.1. В лицее установлена 5-дневная (с 1 по 4 классы) и 6-дневная (с 5-11 классы) учебная неделя. Работнику устанавливается 6-дневная рабочая неделя с гибким графиком работы, определяемым расписанием занятий и планами внеурочной и внеклассной работы. В связи с производственной необходимостью администрация имеет право изменить режим работы учителя (вызвать на замещение заболевшего учителя, временно увеличить нагрузку в соответствии с ТК РФ).

7.2. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор лицея по согласованию с профсоюзным комитетом до ухода работника в отпуск.

При этом:

а) у педагогических работников, как правило, должна сохраняться преемственность классов и объём учебной нагрузки;

б) неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;

в) объём учебной нагрузки у педагогических работников должны быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года.

7.3. Не позднее, чем за две недели до окончания календарного года, с учетом мотивированного мнения Профсоюза (полученного в соответствии со статьей 372 ТК РФ) составляет график отпусков и знакомит с ним работников под личную подпись.

✓ 7.4. Все учителя и воспитатели обязаны являться на работу не позже, чем за 20 минут до начала урока и быть на своём рабочем месте.

7.5. Технические работники обязаны быть на рабочем месте не позже чем за 30 минут до начала рабочего дня лицея.

7.6. Продолжительность рабочего дня учителя и сотрудников лицея определяется расписанием и графиками, утверждёнными директором лицея по согласованию с профкомом, должностными обязанностями, возложенными на работника, Уставом лицея.

7.7. Учитель обязан к первому дню занятий иметь календарно-тематический план работы.

7.8. Учитель обязан иметь поурочные планы на каждый учебный час.

✓ 7.9. Независимо от расписания уроков учитель обязан присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для учителей и учащихся.

7.10. Учитель обязан безусловно выполнять распоряжения учебной части точно и в срок.

7.11. Учителя и другие работники лицея обязаны выполнять все приказы директора безоговорочно, при несогласии с приказом обжаловать выполненный приказ в комиссию по трудовым спорам.

7.12. Классный руководитель занимается с классом воспитательной внеурочной работой согласно имеющемуся плану воспитательной работы.

7.13. Классный руководитель обязан в соответствии с расписанием и планом воспитательной работы один раз в неделю проводить классные часы. Планы воспитательной работы составляются один раз в год; план классного часа к моменту его проведения.

7.14. Классный руководитель обязан один раз в неделю проводить проверку заполнения и выставления оценок в электронном журнале.

7.15. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях по письменному приказу (распоряжению) администрации лицея с согласия профкома, представлением другого дня отдыха в течение ближайших двух недель или оплаты в соответствии со ст. 153 или 152 ТК РФ.

7.16. Классный руководитель дежурного класса начинает свою работу не позднее 8.20 утра и заканчивает не ранее 15.00, проверив порядок в лицее. Сдача-приём дежурства классного руководителя с классом происходит в присутствии представителей администрации, членов ученического самоуправления. Дежурство учителей начинается не менее чем за 20 минут до начала занятий и продолжается не более 20 минут после окончания уроков. График дежурства согласовывается с профкомом и утверждается директором лицея.

7.17. Во время каникул педагогические работники привлекаются администрацией лицея к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего средней учебной нагрузки в день. График работы в каникулы, согласованный с профкомом, доводится до сведения работников не позднее 3 дней до начала каникул.

7.18. Все учителя и работники лицея обязаны один раз в год проходить медицинское обследование.

7.19. Заседание педагогического совета проводится 4 раза в год продолжительностью 1,5 - 2 часа, МО – не реже одного раза в триместр.

7.20. Заседания организаций школьников могут быть длительностью до 1 часа.

7.21. Учителя обязаны о всех приходах посторонних лиц ставить в известность администрацию. Вход в класс после начала урока разрешается в исключительных случаях и только директору и его заместителям. Посторонние лица могут присутствовать во время урока в классе только с разрешения директора и учителя, ведущего урок.

8. Оплата труда работников

8.1. Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором, в соответствии с действующей системой оплаты труда.

8.2. Выплата заработной платы производится в соответствии со статьей 136 Трудового кодекса РФ не реже двух раз в месяц:

- заработная плата за первую половину месяца – 27 числа текущего месяца;
- заработная плата за вторую половину месяца – 12 числа месяца,

следующим за месяцем, за который она была начислена.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

8.3. Каждый работник обеспечивается в письменной форме сведениями о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

8.4. Выплата отпускных производится не позднее, чем за три дня до начала отпуска.

Выплата при увольнении – в последний день работы.

9. Поощрения за успехи в работе

9.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) выдача премии;
- в) награждение ценным подарком;
- г) награждение почётными грамотами.

9.2. За особые трудовые заслуги педагогические работники представляются в вышестоящие органы для присвоения государственных наград, почетных званий, ведомственных наград и званий, установленных для работников системы образования. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

9.3. Поощрение работнику объявляется приказом с указанием конкретного вида поощрения. С данным приказом работник должен быть ознакомлен в течение трех рабочих дней со дня его издания под подпись.

9.4. Порядок премирования определяется локальными актами образовательной организации.

9.5. При применении мер общественного, морального и материального поощрения, при представлении работника к государственным наградам и почётным званиям учитывается мнение трудового коллектива.

9.6. Работодатель производит доплаты учителям, воспитателям, педагогам дополнительного образования в соответствии с Положением о фонде надбавок и доплат, действующем в образовательной организации, с учетом мнения Профсоюза.

10. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

10.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение, по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом лица, правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями влечёт за собой применение мер дисциплинарного и общественного воздействия, а также иных мер, предусмотренных законодательством РФ.

10.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация лица применяет следующие меры дисциплинарного взыскания:

- замечание;
- выговор;
- строгий выговор;
- увольнение по п. 5, 6 ст. 81 ТК РФ.

10.3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины истребуется объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения не препятствует наложению взыскания.

10.4. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушения трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпусков работника. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины.

10.5. Взыскание объявляется приказом по лицу. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под расписку в трёхдневный срок со дня подписания.

10.6. К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока действия взысканий.

10.7. Взыскание автоматически снимается и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Директор лица вправе снять взыскания досрочно по ходатайству непосредственно руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

10.8. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом лица, правилами внутреннего распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания; за прогул (в том числе за отсутствие на работе более 3 часов в течение рабочего дня) без уважительных причин; за появление на работе в нетрезвом состоянии.

10.9. Педагогические работники лица, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к учащимся, могут быть уволены за совершение аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы по п. 8 ст. 81 ТК РФ. К аморальным поступкам могут быть отнесены: рукоприкладство по отношению к учащимся, нарушение общественного порядка, в т.ч. и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно несоответствующие общественному положению педагога.

Педагоги лица могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью учащегося по п. 4 «б» статьи 56 Закона «Об образовании».

Указанные увольнения не относятся к мерам дисциплинарного взыскания.

10.10. Увольнения в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным проступком и применением мер физического или психического насилия производятся без согласования с профсоюзным органом.

10.11. Работники, избранные в состав профсоюзного комитета, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профсоюзного комитета школы, а председатель этого комитета – без предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа.