

**Правила внутреннего трудового распорядка
ГУО «Вендорожский учебно-педагогический комплекс детский сад – средняя школа»**

Нормативно-правовое обоснование

1. Конституция Республики

1. Общие положения

1.1. В соответствии с Конституцией Республики Беларусь гражданам Республики Беларусь гарантируется право на труд как наиболее достойный способ самоутверждения человека, т.е. право на выбор профессии, рода занятий и работы в соответствии с признанием, склонностями и способностями, образованием, профессиональной подготовкой и с учётом общественных потребностей, а также на здоровые и безопасные условия труда.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка для работников ГУО «Вендорожский УПК ДС-СШ» разработаны с целью совершенствования организации труда, укрепления трудовой дисциплины, рационального использования рабочего времени, повышения качества и эффективности работы, выполняемой в общеобразовательном учреждении, содействия росту производительности труда.

1.3. Внутренний трудовой распорядок – это регламент (порядок) выполнения работниками учреждения образования работы у нанимателя под его руководством и контролем.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка разработаны на основе Типовых правил применительно к условиям работы учреждения и утверждены директором по согласованию с профсоюзным комитетом, и после ознакомления с ними членов трудового коллектива.

1.5. Утверждённые Правила обязательны как для работников, так и для руководителя.

Руководитель может требовать, а работники обязаны выполнять работу, обусловленную трудовым договором и в соответствии с требованиями Правил внутреннего трудового распорядка и другими нормативными документами о труде.

1.6. От имени руководителя его права и обязанности могут осуществлять уполномоченные должностные лица – заместители

1.7. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются директором ГУО «Вендорожский УПК ДС-СШ» в соответствии с законодательством и в пределах предоставленных ему прав, совместно, по согласованию или с учётом мнения профсоюзного комитета и трудового коллектива в соответствии с их полномочиями.

1.8. Изменения и дополнения в Правила могут вноситься трудовым коллективом по представлению директора и профсоюзного комитета в том случае, если они не противоречат действующему законодательству.

2. Порядок приёма, перевода и увольнения работников

2.1. Работники реализуют своё право на труд путём заключения трудового договора (контракта) о работе в ГУО «Вендорожский УПК ДС-СШ» в соответствии с законодательством о труде.

Приём на работу, перевод и увольнение с работы учителей, воспитателей, других педагогических работников, рабочих, служащих, обслуживающего персонала осуществляется директором учреждения образования.

С работниками контракт заключается на срок не менее 1 года и не более 5 лет.

2.2. Для заключения трудового договора (контракта) при приёме на работу руководитель обязан потребовать, а гражданин должен предъявить руководителю;

1) документ, удостоверяющий личность (паспорт, военный билет [для уволенных из Вооружённых Сил]), свидетельство о рождении (для лиц в возрасте от 14м до 16 лет) трудовую книжку, оформленную в установленном порядке (кроме совместителей), страховое свидетельство;

3) направление (для отдельных категорий работников, направленных в счёт брони, в соответствии с законодательством);

4) заключение медико-реабилитационной комиссии о состоянии здоровья (для инвалидов).

Лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний (педагогические, медицинские работники, библиотекари, водители и др.), предъявляют соответствующие документы об образовании или профессиональной подготовке. Диплом, удостоверение, копии, заверенные администрацией, хранятся в личном деле работников.

Молодые специалисты, окончившие высшие и средние специальные учебные заведения, принимаются на работу при наличии направления соответствующего органа управления образования или справки учебного заведения о предоставлении им права самостоятельного трудоустройства.

Работники, поступающие на работу в учреждение образования, обязаны также представить медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для работы в учреждении.

Работник вправе представить руководителю рекомендательное письмо и другие документы, характеризующие его работу.

Прием на работу без вышеуказанных документов не допускается.

2.3. Прием на работу оформляется приказом по учреждению образования, в котором в соответствии с Квалификационным справочником работ и профессий рабочих, штатным расписанием указываются наименование должности (профессии), а также условия оплаты труда. Приказ о приёме на работу объявляется работнику под роспись.

Фактическое допущение к работе соответствующим должностным лицом считается заключением трудового договора (контракта), независимо от того, был ли приём на работу оформлен надлежащим образом. При этом трудовой договор считается заключённым, если выполнение работы без издания приказа (распоряжения) поручено должностному лицу, обладающего правом приёма на работу, либо когда работа выполнялась с его согласия.

2.4. При приёме работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу наниматель обязан:

2.4.1. Ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности согласно должностным инструкциям.

2.4.2. Ознакомить работника с Уставом учреждения, Правилами внутреннего распорядка, коллективным договором.

2.4.3. Проинструктировать его по вопросам охраны труда (техники безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, пожарной безопасности), организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

2.5. Запись в трудовую книжку о приёме на работу, переводах, увольнении, присвоении категории должна производиться в точном соответствии с формулировки действующего законодательства.

Днём увольнения считается последний день работы.

Если работник отсутствует на работе в день увольнения, то наниматель в этот же день направляет ему почтовое уведомление с указанием о необходимости получения трудовой книжки.

Пересылка трудовой книжки почтой с доставкой по указанному адресу допускается только с согласия работника.

2.6. На каждого педагогического работника в ГУО «Вендорожский УПК ДС-СШ» ведётся дело, которое содержит: опись, дополнение к личному листку, личный листок по учёту кадров, оформленный в установленном порядке; автобиографию; копии документов, указанных в пункте 2.2; копии приказов о приёме на работу, перемещениях по службе, поощрениях, привлечённых к дисциплинарной ответственности, увольнении.

2.7. Личное дело и трудовая книжка директора хранятся в управлении образования, а трудовые книжки и личные дела техперсонала, педработников хранятся в ГУО «Вендорожский УПК ДС-СШ».

После увольнения работника его личное дело в установленном порядке передаётся в архив.

2.8. Перевод на другую работу допускается только с согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

В связи с обоснованными производственными или экономическими условиями допускается изменение существующих условий трудового договора (контракта) (системы и размеров оплаты труда, льгот; режима работы, установления или отмены неполного рабочего времени, совмещения профессий и др.), труда при продолжении работы по той же специальности,

квалификации и должности. Об этих изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее чем за один месяц.

2.9. Прекращение трудового договора (контракта) может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключённый на неопределённый срок, предупредив об этом администрацию за один месяц.

По соглашению сторон, а также в случаях, предусмотренных в коллективном договоре, трудовой договор (контракт) может быть расторгнут до истечения срока предупреждения.

По истечении срока предупреждения работник вправе прервать работу, а руководство учреждения обязана выдать работнику в день увольнения трудовую книжку, централизованная бухгалтерия управления образования обязана произвести с ним полный расчёт на день увольнения.

В случаях, когда заявление об увольнении по собственному желанию по уважительным причинам обусловлено невозможностью работника продолжить работу (зачисление в учебное заведение, переезд в другую местность, уход на пенсию и др.), администрация расторгает договор (контракт) в срок, о котором просит работник.

Срочный трудовой договор подлежит расторжению досрочно по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, препятствующим выполнению работы по договору, нарушения нанимателем законодательства о труде, коллективного или трудового договора, по другим уважительным причинам.

Расторжение трудового договора (контракта) по инициативе нанимателя производится согласно законодательству.

2.10. Увольнение педагогического работника по результатам аттестации, а также увольнение работника в случаях ликвидации или реорганизации учреждения, сокращения численности или штата работников согласно законодательству.

Допускается увольнение педагогического работника в связи с сокращением объёма работы (учебной нагрузки) и невозможностью предоставления другой работы.

2.11. При увольнении работник обязан подписать обходной лист до дня увольнения у заместителя директора по хозяйственной части, библиотекаря, секретаря, у заместителя директора, курирующего направление деятельности данного работника, и утвердить у директора.

3. Обязанности работника:

3.1. Организация труда работников ГУО «Вендорожский УПК ДС-СШ» осуществляется, руководствуясь Трудовым кодексом РБ, Декретом от 26.07.1999г. № 29, Директивой от 11.03.2004г. № 1 «О мерах по укреплению общественной безопасности и дисциплины» Президента Республики Беларусь, Уставом учреждения, настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, коллективным договором, Программой развития учреждения, четвертными и недельными планами, Положениями о МО и МК.

3.2. Каждый работник организует на своём рабочем месте, а также в помещениях, на территориях, где проводит учебно-воспитательный процесс, безопасные, в соответствии с требованиями охраны труда (далее ОТ), пожарной безопасности (далее ПБ), Санитарные нормы, правила и гигиенические нормативы «Гигиенические требования к устройству, содержанию и режиму деятельности учреждений, обеспечивающих получение дошкольного образования» от 17 апреля 2009 № 42. «Гигиенические требования к устройству, содержанию и режиму деятельности учреждений, обеспечивающих получение дошкольного образования» (далее – Санитарные правила) направлены на обеспечение безопасных для здоровья воспитанников учреждений, обеспечивающих получение дошкольного образования (далее – дошкольные учреждения).

3.3. Заместители директора по учебной, воспитательной работе, хозяйственной работе несут ответственность за организацию, при содействии руководителя, и контроль материально-технического, санитарно-гигиенического, противопожарного, электробезопасного состояния кабинетов, помещений, закреплённых за ними согласно должностным обязанностям, и обеспечивают энергоресурсосбережение:

4. Все работники обязаны:

- соблюдать трудовую дисциплину, работать честно, добросовестно выполнять обязанности, возложенные на них Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, должностными обязанностями по охране труда, распоряжениями руководителя;
- строго соблюдать требования нормативных законодательных и локальных документов: ТК РБ, Директивы от 11 марта 2004г. № 1 «О мерах по укреплению общественной безопасности и дисциплины» Президента РБ, Устава учреждения, настоящих Правил внутреннего трудового распорядка, должностной инструкции, коллективного договора, четвертных и недельных планов, Положений о МО и МК, Закона Республики Беларусь от 23 июня 2008 года № 356-З «Об охране труда», Кодекса Республики Беларусь об образовании;
- строго соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, всемерно стремиться к повышению качества и результативности выполняемой работы, проявлять творческую инициативу;
- приходить на работу не позже, чем за 10 минут до её начала, уходить после её окончания и передачи своих полномочий другому работнику;
- соблюдать установленные соответствующими правилами и инструкциями требования по ОТ (технике безопасности, производственной санитарии, пожарной и электробезопасности), работать в выданной специальной одежде, специальной обуви, пользоваться другими средствами индивидуальной защиты;
- соблюдать деловой или классический стиль в одежде и причёске;
- быть внимательным и уважительным к детям, родителям учащихся и членам коллектива;
- не допускать действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- бережно относиться к имуществу учреждения образования, рационально его использовать, принимать меры к предотвращению ущерба;
- в случае допущения во время выполнения своих должностных и функциональных обязанностей порчи имущества учреждения образования принять меры по возмещению ущерба виновным или нести персональную ответственность по возмещению ущерба виновным или нести персональную ответственность по возмещению причинённого ущерба;
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работ (авария, простой, ЧС и др.), и немедленно сообщать о случившемся руководителю (или его заместителю);
- содержать оборудование и приспособления, другие технические средства в исправном состоянии, поддерживать порядок и чистоту на своём рабочем месте и на территории учреждения, где проходит рабочий процесс;
- систематически повышать деловую квалификацию и производительность труда;
- исполнять иные обязанности, вытекающие из законодательства локальных актов и трудовых договоров;
- готовить закреплённые за ними помещения, кабинеты к новому учебному году, нести ответственность за их санитарно-гигиеническое противопожарное и электробезопасное состояние;
- строго выполнять требования инструкции по пожарной безопасности для работников ГУО «Вендорожский учебно-педагогический комплекс детский сад – средняя школа» и инструкцию по эвакуации при возникновении пожара и других чрезвычайных ситуаций, требующих эвакуацию людей или материальных ценностей.

Педагогический, обслуживающий и вспомогательный технический персонал в связи с производственной необходимостью и отсутствием штатных работников привлекается к выполнению хозяйственных и иных работ, не требующих специальных знаний и умений (мелкий и текущий ремонты, работа по благоустройству, по подготовке помещений к новому учебному году и т.п.) в пределах установленного для них рабочего времени или вне рабочего (по согласию работника) с дополнительным материальным стимулированием выполненной работы согласно условиям коллективного договора и прохождению внепланового инструктажа по ОТ и ПБ.

Круг конкретных обязанностей педагогических работников, учебно-воспитательного и обслуживающего персонала определяется тарифно-квалификационными характеристиками,

утверждёнными в установленном порядке, должностными инструкциями, утверждёнными (директором) и требованиям Устава учреждения образования.

3.4.2. Педагогические работники обязаны:

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивающем получение учащимися образования в соответствии с образовательными стандартами общего среднего образования и требованиями программ по учебным предметам, программы воспитания;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы;
- повышать свой профессиональный уровень, проходить аттестацию;
- вести здоровый образ жизни, пропагандировать его среди учащихся;
- соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с особенностями психофизического развития;
- проходить предварительный медицинский осмотр при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры в порядке, устанавливаемом Министерством здравоохранения Республики Беларусь;
- приходить на работу не позднее, чем за 10 минут до начала своих уроков, считаются свободными после их окончания и окончания внеклассных мероприятий через 10 мин., проведя осмотр санитарно-гигиенического, противопожарного, электробезопасного состояния помещения, приведение его в порядок;
- знакомиться с недельным планом работы учреждения, текущими объявлениями, которые расположены на доске объявлений и информационных стендах, с расписанием уроков, возможными заменами уроков, приказами, распоряжениями директора или его заместителей;
- иметь рабочий план на каждый проводимый урок, занятие или мероприятие;
- после проведения последнего урока сопровождать учащихся из класса в гардероб, контролировать их поведение в гардеробе, отправить домой.
- учителя после звонка сопровождают учащихся в столовую, контролируя их поведение в обеденном зале во время приёма пищи;
- содействовать выявлению и развитию индивидуальных творческих способностей учащихся;
- вести профилактическую работу по предупреждению правонарушений среди учащихся;
- своевременно информировать законных представителей учащегося о нарушении им Устава и Правил внутреннего трудового распорядка общеобразовательного учреждения;
- выполнять приказ Министерства образования Республики Беларусь от 19 августа 2005г. № 481 «О неотложных мерах по недопущению курения в учреждениях образования»;
- принимать неотложные меры в отношении учащихся, допускающих как на территории учреждения, так и на прилегающей территории (крайняя мера наказания для уч-ся за неоднократное невыполнение приказа – исключение из учебного учреждения);
- классный руководитель организует работу с родителями, ежемесячно проводит собрания классного родительского комитета; посещает все семьи учащихся на протяжении учебного года;
- протоколы заседаний родительских комитетов и совещаний записывают в отдельный журнал; принимаются решения по обсуждённым вопросам;
- перед участием в различных массовых мероприятиях (олимпиады, спортивные соревнования, кроссы и т.п.) с учащимися как в общеобразовательном учреждении, так и за его пределами ответственным лицом (учитель, классный руководитель, заместитель директора) проводится обязательный инструктаж с этой группой учащихся о правилах поведения и соблюдения требований ОТ, ПДД, и СанПиН с соответствующей записью в журнале регистрации инструктажей;
- учителя, которые по тем или другим уважительным причинам не могут проводить уроки, обязаны заранее предупредить заместителя директора по учебной работе; своё отсутствие должны подтвердить оправдательным документом;
- учителя в конце учебного года готовят творческие, диагностические отчёты по итогам работы за учебный год по своему предмету и закреплённому классу;
- педагогические работники несут ответственность за применение антипедагогических мер воздействия на учащихся в соответствии с действующим законодательством.

3.4.2. педагогическим работникам запрещается использовать образовательный и воспитательный процессы в политических целях или для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Республики Беларусь и законодательству;

- уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательного процесса воспитанников;

3.4.3. Технические работники обязаны:

- своевременно, согласно утверждённому графику (Приложения 1-4), прибывать на своё рабочее место и принимать ключи согласно описи, совершать обход и осмотр не реже, чем через каждый час временного объекта и в журнале передачи дежурств делать отметку о состоянии здания, помещений и дворовой территории принимаемого объекта;

- вести регистрацию посетителей в журнале по установленной форме, регистрацию прихода и ухода;

- на протяжении рабочей смены следить за санитарным состоянием закреплённого участка, сохранности мебели, растений, штор, стендов и т.п.;

- нести ответственность за допущение порчи имущества во время уроков и принимать меры по выявлению виновных или восстановлению ущерба.

Технический и обслуживающий персонал:

- привлекается к выполнению работ производственной необходимости вне должностных обязанностей (выполнение поручений управления образования по общественно значимым работам, подсоска территории, полив и работа на клумбах, погрузка и разгрузка материалов, устранение ЧС, выполнение срочных работ и т.п.) в пределах установленного для них рабочего времени или вне рабочего (по согласию работника) с дополнительным материальным стимулированием выполненной работы согласно условиям коллективного договора и прохождением внепланового инструктажа по ПБ и ОТ;

- участвует в подготовке закреплённого участка к работе в осенне-зимний период;

- в каникулярное время участвует в текущем ремонте и подготовке учреждения к учебному процессу, благоустройстве территории (по мере производственной необходимости и в другое время);

- безотлучно находится на своем рабочем месте, не допускать сна во время дежурства;

- уборщики служебных помещений ежемесячно проводят генеральные уборки закреплённых за ними площадей.

4. Обязанности:

4.1. Руководитель обязан:

- обеспечить работника работой в соответствии с действующим законодательством, коллективным и трудовым договорами, его полномочиями;

- соблюдать установленные нормы и правила по охране труда, создавать здоровые и безопасные условия труда с учётом финансирования;

- обеспечивать совместно с закреплёнными ответственными лицами надлежащее техническое состояние оборудования на рабочих местах, соблюдать нормы по охране труда женщин, молодежи, инвалидов;

- принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работников, постоянно контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкций по ОТ (технике безопасности, производственной санитарии, пожарной безопасности и электробезопасности), своевременно и правильно проводить расследования и учёт несчастных случаев на производстве;

- в случаях, предусмотренных законодательством и локальными нормативными актами, своевременно предоставлять льготы и компенсации работникам в связи с вредными условиями труда (сокращённый рабочий день, дополнительные отпуска, лечебно-профилактическое питание и др.);

- обеспечивать работников в соответствии с установленными нормами и финансированием защиты, организовывать надлежащее хранение и уход за этими средствами;

- разрабатывать и утверждать должностные инструкции и другие локальные нормативные акты, регламентирующие трудовые обязанности работников;

- осуществлять контроль за соблюдением работниками учреждения возложенных на них обязанностей, требований Устава, коллективного договора, Правил внутреннего трудового распорядка.
- внимательно относиться к нуждам и запросам работников;
- выполнять иные обязательства, вытекающие из законодательства, локальных актов, коллективных и трудовых договоров;
- обо всех серьёзных случаях травматизма и чрезвычайных происшествиях директор (его заместитель) сообщает в отдел образования;
- обеспечивать выполнение приказа Министерства образования РБ от 19.08.2005г. № 481 «О неотложных мерах по недопущению курения в учреждениях образования».

5. Рабочее время и его использование

5.1. Рабочим временем считается время, в течение которого работник выполняет или должен выполнять свои трудовые обязанности под руководством и контролем руководителя.

5.2. Режим рабочего, т.е. порядок распределения установленной законодательством для работников учреждения нормы продолжительности рабочего времени и времени отдыха в течение определённого периода определяется правилами внутреннего трудового распорядка, графиками сменности, учебным расписанием уроков и ТК РБ.

5.3. Расписание уроков, составленное с учётом педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм, максимальной экономии времени педагогических работников, особенностей работы учреждения, утверждается директором или им уполномоченным ответственным лицом и согласовывается с профсоюзным комитетом.

Для работников, у которых установленная законодательством норма рабочего дня или рабочей недели не может быть реализована (соответственно каждый день или неделю), принимается суммированный учёт рабочего времени. При этом общая продолжительность рабочего времени за учётный период (месяц, квартал, полугодие) не должны превышать установленной плановой формы продолжительности рабочего времени (40 часов в неделю).

5.4. Нормируемой частью рабочего времени педагогических работников является установленный им объем преподавательской работы, часов организационно-воспитательной работы, дополнительного контроля учебной деятельности учащихся.

5.5. Запрещается:

- привлекать к дежурству и к работе в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до 14 лет.

5.6. Руководитель (его заместители) организует на общественных началах из числа педагогических работников дежурство по учреждению. Дежурство должно начинаться не позднее, чем за 10 мин до начала занятий и продолжаться не более 20 мин после их окончания. График составляется на месяц и утверждается директором учреждения.

5.7. Учебные кабинеты открываются до звонка на урок. После приёма учебного кабинета дежурные позволяют входить в него ученикам и дают им возможность начать подготовку к урокам, после чего они выходят на перерыв, а дежурные тем временем проветривают помещение и готовят его к занятиям.

5.8. Рабочее время педагогических работников в каникулярное время регламентируется Постановлением Совмина РБ от 1 сентября 2003г. «Об установлении сокращённой продолжительности рабочего времени отдельным категориям педагогических работников». Начало трудового дня учителей во время каникул 8.30 при 5-дневной рабочей неделе (за исключением, если графиком проведения экзаменов включена суббота).

5.9. Продолжительность рабочего времени других работников регулируется ст.112 ТК РБ и не может превышать 40 ч в неделю.

5.10. Классные журналы находятся в учительской. Учитель лично берёт журнал на урок и лично своевременно ставит его на определённое место после урока. Категорически запрещается передавать классные журналы учащимися.

5.11. В учреждении организуется дежурство учащихся и руководства. Ежедневно, по отдельному графику, дежурит представитель руководства (зам.директора), который решает в этот день все организационные и контролирует все вопросы. Дежурство осуществляется согласно принятой инструкции. Дежурный учитель и учащиеся по учреждению носят или бейдж.

5.12. Заведующие кабинетами и классные руководители ежемесячно организуют генеральную уборку закреплённых за ними кабинетов.

5.13. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающих с ежегодным отпуском работников, является рабочим временем. В эти периоды они привлекаются к педагогической организационной и другой работе в пределах времени, не превышающего рабочего времени работников с ненормированным рабочим днём.

5.14. Педагогический, и обслуживающий персонал учреждения при отсутствии штатных единиц может привлекаться к выполнению хозяйственных и иных работ, не требующих специальных знаний и умений (мелкий ремонт, работа на территории учреждения по благоустройству, подготовка учреждения к новому учебному году и др.), в пределах установленного им рабочего времени и с прохождением инструктажа по ОТ и ПБ.

5.15. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается директором по согласованию с профсоюзным комитетом.

Неполная учебная нагрузка педагогическим работникам может устанавливаться с их письменного согласия.

5.16. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается директором по согласованию с профсоюзным комитетом и с учётом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения.

5.17. Педагогическим и другим работникам учреждения образования запрещается изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними.

5.18. Директор обязан организовать учёт явки на работу и ухода с работы каждого работника учреждения.

6. Регулирование дисциплины труда

6.1. Установить:

6.1.1. Трудовая дисциплина – обязательное для всех работников подчинение установленному внутреннему трудовому распорядку и надлежащее выполнение должностных обязанностей.

6.2. Обязанности соблюдать трудовую дисциплину является одной из основных обязанностей работника.

6.3. За неисполнение трудовых обязанностей или ненадлежащее их исполнение к работникам применяются меры дисциплинарного воздействия согласно ТК РФ, локальные меры поощрения и порицания для работников учреждения, применяемые через анализ в еженедельных планах за надлежащее или ненадлежащее выполнение трудовых обязанностей.

6.4.1. Поощрительные:

- благодарность;
- отметить с положительной стороны и т.д.

6.4.2. Порицательные:

- отметить недостаточную работу;
- указать на ненадлежащее выполнение должностных обязанностей или низкую исполнительскую дисциплину.

6.5. К работникам, совершившим дисциплинарный поступок, зафиксированный в учётной документации ВГК, в справках по итогам проверок контролирующих лиц и органов и в других документах, независимо от мер дисциплинарного взыскания, могут применяться также следующие меры: лишение премий, изменение времени предоставления трудового отпуска, отказ в отпуске без содержания и др.

6.6. Право выбора мер дисциплинарного взыскания, снижение или лишение премии согласно законодательству и настоящим Правилам внутреннего трудового распорядка, коллективному договору принадлежит руководителю и оформляется приказом через согласование с профсоюзным комитетом.

6.7. Руководитель совместно с профсоюзным комитетом и представителями от трудового коллектива (через делегирование, дежурным администратором и дежурным учителям) обеспечивают на основе принципа социального партнёрства:

- выполнение правил внутреннего трудового распорядка;
- соблюдение трудовой и производственной дисциплины;
- материальное стимулирование инициативы и активности работников организации.

6.8. Педагогический работник (воспитатель, учитель-предметник, классный руководитель, руководитель кружка, факультатива, внеурочного мероприятия) обязан иметь рабочий план проведения занятий, соответственно ему необходимую наглядность, раздаточный материал, технические средства и оборудование.

6.9. Учителя не вправе претендовать на удобное для них расписание уроков и занятий по школьному компоненту в нарушение требований СанПиНа по составлению расписания занятий.

6.10. Запрещается педагогическим и другим работникам учреждения изменять по своему усмотрению без согласования с администрацией расписание и место проведения уроков, занятия кружков, факультативов, график работы, продолжительность занятий и работы без уведомления и согласования с руководителем или дежурным администратором.

6.11. Работник, допустивший при исполнении трудовых обязанностей (намеренно или ненамеренно) материальный ущерб и порчу имущества нанимателя, обязан принимать меры по возмещении ущерба.

7. Поощрения за успехи в работе

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

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение грамотами;

7.2. Порядок применения поощрения определяется в коллективном договоре.

Поощрения за результативную работу доводятся до сведения работников в обстановке гласности.

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины:

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника трудовых обязанностей, возложенных на него должностной инструкцией и инструкцией по охране труда, настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом учреждения, влечёт за собой применение мер дисциплинарного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством (ТК РФ),

8.2. Привлечение к дисциплинарной ответственности педагогических работников осуществляется в соответствии с законодательством.

8.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено:

- за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором или Правилами внутреннего трудового распорядка, если к нему ранее применялись меры дисциплинарного или общественного воздействия;
- за прогул (в том числе отсутствие на работе более 3-х часов в течение рабочего дня) без уважительных причин;
- за появление на работе в нетрезвом состоянии, состоянии наркотического или токсического опьянения;
- за совершение по месту работы хищения имущества нанимателя установленного вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, в компетенцию которого входит наложение административного взыскания.

8.4. Педагогический работник, явившийся на урок или мероприятие без рабочего плана не обеспечивающий качество проведения при его отсутствии, отстраняется от дальнейшего проведения уроков, мероприятий в конкретный рабочий день с составлением акта (исключением может быть наличие аргументированных обоснований).

9. Дополнительные основания привлечения к ответственности:

9.1. В соответствии с действующим законодательством о труде педагогические работники могут быть уволены с работы за совершение аморального проступка, несовместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.

9.2. Работники, непосредственно обслуживающие материальные ценности, могут быть уволены за совершение виновных действий, если эти действия дают основу для утраты доверия к нему со стороны нанимателя.

9.3. Дисциплинарные взыскания на работников налагаются в соответствии с законодательством.

9.4. До применения взыскания от нарушителя дисциплины должно быть затребовано объяснение в письменной форме.

9.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка.

Взыскание не может быть применено позднее шести месяце.

9.6. При наложении дисциплинарного взыскания должна учитываться тяжесть проступка, обстоятельства, при которых он совершён, предшествующая работа и поведение работника на производстве.

9.7. Наниматель имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива или профсоюзной организации.

9.8. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он не считается подвергшимся дисциплинарному взысканию после этого срока.

Дисциплинарное взыскание может быть снято нанимателем до истечения годичного срока как по собственной инициативе, так и по ходатайству работника, руководителя структурного подразделения (заместителя) или трудового коллектива.

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка приняты собранием трудового коллектива, подписаны руководителем ГУО «Вендорожский учебно-педагогический комплекс детский сад – средняя школа» Орловским В.В. и уполномоченным представителем от профсоюзного комитета в лице председателя профкома О.В.

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома

_____ Л.В.Кветковская