

03-09

Приложение № 2 к Коллективному договору

03-09

Приложение № 2 к Коллективному договору

Согласовано
Председатель профсоюзного
комитета



Г.М.Абуцина

Утверждаю
Директор школы



Э.Н.Потапкина

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО
ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 26 имени
В.И. Кугаева» г. Брянска

Согласовано
Председатель профсоюзного
комитета

Утверждаю
Директор школы

_____ Г.М.Абуцина

_____ Э.Н.Потапкина

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

**МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 26 имени
В.И. Кугаева» г. Брянска**

Рассмотрено собранием
работников школы
15 января 2015 года протокол №1

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка

МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 26 имени В.И. Кугаева» г. Брянска

В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию или род занятий, а также право на защиту от безработицы.

Трудовые отношения работников государственных, муниципальных бюджетных общеобразовательных учреждений (МБОУ) регулируются Трудовым кодексом (ТК) Российской Федерации.

Работники муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 26 имени В.И. Кугаева» г. Брянска обязаны работать честно и добросовестно, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, повышать профессионализм, квалификацию, продуктивность педагогического и управленческого труда, улучшать качество образования, развивать творческую инициативу, соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии, бережно относиться к муниципальной собственности, переданной школе на праве оперативного управления.

Настоящие Правила, разработанные на основе «Примерных правил внутреннего трудового распорядка для работников государственных и муниципальных образовательных учреждений («Информационный сборник профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации», № 22, М., 1997) устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

Вопросы, связанные с установлением Правил внутреннего трудового распорядка для работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 26 имени В.И. Кугаева» г. Брянска решаются администрацией МБОУ совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом (ПК) школы.

1. Основные права, обязанности и ответственность работников

1. Основные права, обязанности и ответственность работников школы определяются Конституцией Российской Федерации, Законом РФ «Об образовании», законодательством РФ (ТК РФ ст. 21) и иными нормативными актами о труде, Уставом МБОУ.

2. Работник имеет право на:

- 1) заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке
- 8) объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- 9) участие в управлении Школой в формах, предусмотренных законодательством и уставом Школы;
- 10) защиту своих трудовых, свобод, законных интересов всеми незапрещенными способами;
- 11) защиту своей профессиональной части и достоинства;
- 12) возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- 13) обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ;
- 14) предоставление отпуска без сохранения заработной платы по основаниям и на срок, установленный ТК РФ ст. 128, федеральными законами и Коллективным договором.

3. Педагогические работники школы имеют право на:

- 1) свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с образовательной программой и утвержденных образовательным учреждением методов оценки знаний обучающихся, воспитанников;
- 2) сокращенную продолжительность рабочего времени;
- 3) удлиненный оплачиваемый отпуск в соответствии с законодательством РФ;
- 4) длительный отпуск сроком до одного года, предоставляемый не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы и в порядке, устанавливаемом Уставом и Коллективным договором;
- 5) получение ежемесячной денежной компенсации в целях содействия обеспечению книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями в размере, устанавливаемом органами местного самоуправления.

4. Работники МБОУ обязаны:

- 1) работать честно и добросовестно, строго выполнять обязанности, возложенные на них трудовым законодательством, Законом РФ «Об образовании», Уставом школы, Правилами внутреннего распорядка, приказами, распоряжениями администрации, должностными инструкциями;
- 2) соблюдать дисциплину труда, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, воздерживаться от действий, способных помешать исполнению обязанностей другими работниками школы, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;
- 3) стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, соблюдать исполнительскую дисциплину;

- 4) соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии и гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- 5) быть внимательным к детям, корректными в отношении с родителями и сотрудниками школы;
- 6) повышать свой профессиональный уровень;
- 7) соблюдать общепринятые морально-этические нормы;
- 8) содержать в чистоте и порядке свое рабочее место. соблюдать установленный порядок материальных ценностей, документов;
- 9) проходить в установленные сроки медицинские осмотры. плановые вакцинации против инфекционных заболеваний, флюорографические обследования;
- 10) принимать участие в заседаниях педсовета, методических объединений, производственных совещаниях. собраниях трудового коллектива, присутствовать на планерках.

5. Педагогические работники школы несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения занятий, внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых МБОУ; обо всех случаях травматизма обязаны немедленно сообщать администрации.

6. В установленном порядке приказом директора школы в дополнение к учебной работе на учителей может быть возложено классное руководство, заведование учебными кабинетами, учебно-опытными участками, мастерскими, организация трудового и профессионального обучения, профориентации, общественно-полезного труда, иных учебно-воспитательных функций.

7. Педагогические работники школы проходят аттестацию в соответствии с действующим Положением.

8. Работники школы имеют право совмещать работу по профессиям и должностям в соответствии с действующим законодательством.

9. Круг основных обязанностей (работ) педагогического, учебно-воспитательного, обслуживающего персонала определяется Законом РФ «Об образовании», Уставом школы, квалификационными требованиями, Типовым положением об учреждении полного общего образования., должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке.

10. Материальная ответственность за причиненный ущерб возлагается на работников в следующих случаях:

- а) недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;
- б) умышленного причинения ущерба;
- в) причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- г) причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;

- д) причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;
- е) разглашение сведений, составляющих охраняемую законом тайну (служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- ж) причинения ущерба из-за неисполнения работником трудовых обязанностей.

2. Основные права и обязанности руководителя (определяются ст. 22 ТК РФ)

1. Руководитель – директор МБОУ «СОШ № 26 имени В.И. Кугаева» имеет право на:

- подбор и расстановку кадров, а также своих замов;
- управление образовательным учреждением и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом МБОУ;
- заключение и расторжение трудовых договоров (контрактов) с работниками;
- организацию условий труда работников, определяемых по согласованию с учредителем;
- поощрение работников и применение в них дисциплинарных мер.

2. Руководитель МБОУ обязан:

- соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные акты 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 договора (соглашения) по требованию выборного профсоюзного органа;
- разрабатывать и утверждать в установленном порядке правила внутреннего трудового распорядка для работников учреждения;
- принимать меры по участию работников в управлении учреждением;
- осуществлять медицинское, социальное и иные виды обязательного страхования работников;
- создать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся, воспитанников, работников МБОУ, предупреждать заболеваемость и травматизм;
- контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены. правил пожарной безопасности и антитеррористического характера.

3. Порядок приема, перевода, увольнения работников

1. Прием на работу работников в МБОУ СОШ № 26 имени В.И. Кугаева г. Брянска осуществляется директором школы с заключением срочного или бессрочного трудовых договоров в соответствии с ТК РФ.

2. При приеме на работу администрация обязана потребовать от поступающего предъявления:

- а) трудовой книжки, оформленной в установленном порядке, а для поступающих на работу по трудовому соглашению (контракту) впервые – справку о последнем занятии;
- б) паспорта или другого документа удостоверяющего личность;
- в) медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении;
- г) страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- д) документов воинского учета для военнообязанных и призывников;
- е) Лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний (педагогические, медицинские работники, библиотекари и др.) в соответствии с ТКХ (требованиями) или с Единым тарифно-квалификационным справочником, обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень или профессиональную подготовку.

3. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

4. Фактическое допущение к работе признается на основании приказа и заключения трудового договора.

5. В соответствии с приказом о приеме на работу администрация МБОУ обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника в соответствии с Инструкцией о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях.

На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

Трудовые книжки работников хранятся в МБОУ как бланки строгой отчетности. Трудовая книжка директора МБОУ хранится в УО Брянской городской администрации.

6. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация МБОУ должна ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.

7. На каждого работника МБОУ ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документов об образовании или профессиональной подготовке, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, аттестационного листа, автобиографии. Здесь же хранятся один экземпляр трудового договора, листок по учету кадров. Медицинская книжка работника хранится в школе.

8. О приеме работника в МБОУ делается запись в книге учета личного состава.

9. Прекращение действий трудового договора может иметь место лишь по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

10. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом письменно администрацию за 2 недели.

По истечении указанного срока работник вправе прекратить работу, а администрация обязана:

- а) издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта (части статьи) ТК РФ и (или) Закона РФ «Об образовании», послужившей основой для прекращения трудового договора;
- б) выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку;
- в) произвести с ним полный расчет.

Записи о причинах увольнения в трудовую книжку производятся в точном соответствии с формулировками действующего законодательства, со ссылкой на соответствующую статью (пункт) ТК РФ.

11. При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным законодательством, администрация может расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник.

12. Директор школы освобождается от работы УО Брянской городской администрации в соответствии с действующим законодательством, заместители освобождаются и назначаются директором.

13. Увольнение по результатам аттестации педагогов, а также в случае ликвидации МБОУ, сокращения численности или штата работников допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу.

14. Освобождение педагогических работников в связи с сокращением объема работы (учебной нагрузки, классов-комплектов) производится только по окончании учебного года.

4. Рабочее время, оплата труда и время отдыха

1. Рабочее время, в соответствии со ст. 91 ТК РФ, работников определяется Коллективным договором, Правилами внутреннего распорядка МБОУ, а также учебным расписанием и должностными обязанностями, возложенными на них Уставом школы и трудовым договором, годовым календарным учебным графиком, графиком работы.

Заместитель директора по УВР, ответственный за расписание и замену уроков, своевременно предупреждает учителей и учащихся об изменениях в расписании занятий и занятости учителей.

Зам. директора по АХЧ ведет учет рабочего времени обслуживающего персонала и разрабатывает график работы.

2. Для педагогических работников образовательных учреждений устанавливается продолжительность рабочего времени – до 36 часов в неделю.

3. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) устанавливается исходя из количества часов по Учебному плану школы, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий и не ограничивается верхним пределом.

4. Трудовой договор может быть заключен на условиях работы с учебной нагрузкой менее, чем на установленную ставку заработной платы в случаях, предусмотренных законодательством, на основе соглашения между администрацией и работником.

5. Уменьшение (увеличение) учебной нагрузки учителя по сравнению с нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе руководителя МБОУ возможны только:

- а) по взаимному согласию сторон;
- б) по инициативе администрации в случае уменьшения количества часов по Учебному плану, сокращения количества классов (групп).

Уменьшение учебной нагрузки в таких случаях следует рассматривать как изменение в организации производства и труда, в связи с чем допускается изменение 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 может прекращаться на основании ТК РФ.

6. Для изменения учебной нагрузки по инициативе администрации согласие работника не требуется в случаях:

- а) временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью, например, для замещения временно отсутствующего учителя (на срок не превышающий одного месяца в течение календарного года);
- б) восстановления на работе учителя, ранее выполнявшего эту нагрузку;
- в) возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.

7. Учебная нагрузка на новый учебный год устанавливается директором МБОУ по согласованию с выборным профсоюзным органом, с составлением соответствующего протокола.

8. При распределении учебной нагрузки на новый учебный год, как правило, должны сохраняться:

- а) преемственность классов (групп) и объем учебной нагрузки;
- б) стабильность нагрузки на протяжении всего учебного года..

9. Учебное время в школе определяется расписанием уроков. Расписание составляется и утверждается администрацией школы по согласованию с профсоюзным комитетом с учетом обеспечения и соблюдения санитарно-гигиенических норм и правил, педагогической целесообразности и максимальной экономии времени учителя.

Педагогическим работникам, где это возможно, предусматривается свободный от уроков день в неделю для методической работы, повышения квалификации.

11. Оплата труда работников школы осуществляется в соответствии с действующей тарифной системой оплаты труда, штатным расписанием и сметой расходов.

12. Оплата труда работников школы осуществляется в соответствии с занимаемой должностью, уровнем образования и стажем работы, а также полученным квалификационным разрядом по итогам аттестации.

13. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленной учебной нагрузки при тарификации, которая производится один раз в год, но отдельно по полугодиям, если учебными планами на каждое полугодие предусматривается разное количество часов на предмет.

Тарификация утверждается директором школы не позднее 5 сентября текущего года с учетом мнения выборного профсоюзного органа на основе предварительной тарификации, разработанной и доведенной до сведения педагогических работников не позднее апреля месяца текущего года. Установленная при тарификации заработная плата выплачивается ежемесячно независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года.

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

Предметникам-совместителям, не ведущим педагогической работы во время летних каникул, оплата за это время не производится.

15. Выплата заработной платы в школе производится два раза в месяц 7 и 22 числа каждого месяца через кассу. По заявлению работника его заработная плата может перечисляться на счет в Сбербанк.

16. В школе устанавливаются стимулирующие выплаты, доплаты работникам в соответствии с Положением о материальном стимулировании, доплатах и надбавках, утвержденным общим собранием работников школы.

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

18. Продолжительность рабочего дня для обслуживающего персонала определяется графиком сменности, составленным зам. директора по АХЧ, утверждаемым директором МБОУ, по согласованию с председателем профкома.

19. В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи. Порядок и место отдыха устанавливаются директором МБОУ и председателем профкома.

20. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников МБОУ к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством РФ с согласия профкома на основании приказа директора школы.

21. Дни отдыха за работу в праздничные и выходные дни предоставляются в порядке, предусмотренном законодательством и коллективным договором, а также с согласия работника, в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

22. Запрещается привлекать к работе в выходные и праздничные дни:

- а) беременных женщин;
- б) матерей, имеющих детей до 12 лет.

23. Администрация привлекает педагогических работников в дежурство по школе. Дежурство учителей по школе начинается за 20 мин. до начала занятий (смены) и продолжается не более 25 минут после окончания занятий (смены).

24. Учителя привлекаются к дежурству не более 2 раз в неделю.

25. Классный руководитель дежурит вместе со своим классом в течение одной недели, в т.ч. и в дни, свободные от занятий. Ежедневное время дежурства не превышает продолжительности смены + 45 минут (20 минут до занятий, 25 – после занятий).

Администрация школы компенсирует работу сверх установленных нормативов классным руководителям, имеющим учебную нагрузку в 2 смены, за дежурство с классом предоставлением отгулов в каникулярное время с согласия работника.

26. По окончании рабочего времени кабинеты закрываются на ключ. Ежедневная уборка кабинетов осуществляется уборщиками служебных помещений, ученики привлекаются для дежурства в классах под руководством классного руководителя.

27. Задерживать учащихся после завершения рабочего дня разрешается только в строго определенных случаях (проведение классных часов и собраний, подготовка и проведение внеклассных мероприятий, дежурство в классе и коридоре, контроль возлагается на классного руководителя и дежурного администратора.

28. В случае пожара или других стихийных бедствий учителя поступают согласно утвержденному плану эвакуации, инструкций и правил.

29. Время каникул, не совпадающее с отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В период каникул работники могут

привлекаться администрацией к педагогической, организационно-методической, хозяйственной работе.

30. В каникулярное время вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний и навыков (мелкий ремонт, уборка территории, охрана школы) в пределах установленного рабочего времени и на условиях, определенных Коллективным договором.

31. Общие собрания работников школы проводятся не реже 2 раз в год.

32. Заседания Педагогического совета проводятся, как правило, на каникулах, раз в четверть; заседания МО не чаще 2 раз в четверть. Отгулы и день проведения Педагогического совета, заседаний МО не предоставляются.

33. Общие родительские собрания созываются не реже 2-х, классные родительские собрания – не реже 4-х раз в год.

34. Общие собрания работников школы, заседания педагогического совета, занятия МО должны продолжаться не более 3-х часов, родительские собрания – до 1,5 часов, собрания школьников, классные часы – не более 45 минут, занятия кружков, спортивных секций – 45 минут.

35. Очередность предоставления отпусков определяется администрацией школы по согласованию с профкомом. Графики отпусков составляются на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до начала календарного года и доводятся до сведения всех работников.

5. Режим работы

1. В школе устанавливается шестидневная рабочая неделя, с одним выходным днем- воскресеньем. Занятия в школе проводятся в одну смену: 8:15 – 13.45.

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

3. Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и выходные дни для обслуживающего персонала и рабочих определяются графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждаются директором школы по согласованию с выборным профсоюзным органом. Графики сменности доводятся до сведения указанных работников за месяц до введения их в действие.

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

5. Педагогическим и другим работниками МБОУ запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков и график работы;
 - удалять учащихся с уроков;
 - оставлять учащихся в кабинетах одних, в т.ч. и во время перемен;
- отменять уроки, сокращать, изменять продолжительность уроков и перемен между ними.

6. Запрещается без разрешения директора школы (дежурного администратора):

- 1) отвлекать учащихся во время занятий на выполнение работ, не связанных с учебным процессом;
- 2) освобождать учащихся от занятий (Для выполнения общественных и иных поручений, участия в подготовке и проведении школьных мероприятий);
- 3) проводить в рабочее время собрания, совещания, другие мероприятия;
- 4) делать различного рода объявления во время уроков;
- 5) оставлять класс (учебную группу).

7. В течение учебного времени урок начинается со звонком; начало урока после звонка не допускается и квалифицируется как отсутствие учителя на рабочем месте.

8. Посторонние лица могут присутствовать на уроке только с разрешения директора школы (дежурного администратора).

9. Вход в класс после начала урока разрешается только директору школы и его заместителям в исключительных случаях.

10. Запрещается:

- а) отправлять учащихся за классными журналами во время урока;
- б) выносить классные журналы, личные дела учащихся, другие документы за пределы школы; хранить их в классных комнатах, других необорудованных помещениях;
- в) место хранения журналов в учительской ежедневно контролируется дежурным администратором.

11. Запрещается делать замечания педагогическим работникам по поводу их работы во время проведения занятий; в присутствии учащихся и их родителей.

12. Анализ учебных занятий членами администрации (руководителями МО) проводится без присутствия посторонних лиц.

13. Перед уходом из школы учитель обязан:

- закрыть кабинет и ключ оставить на стенде в учительской;
- уточнить расписание занятий и замены уроков;
- ознакомиться с информацией на доске объявлений.

14. При возникновении конфликтной ситуации в классе. случаях невыполнения требований учителя, непрекращающихся нарушений дисциплины отдельными учащимися учитель обязан принять необходимые меры педагогического воздействия по отношению к ученику, продолжить занятие до перемены. на перемене – поставить в известность о случившемся классного руководителя (а в случае необходимости и дежурного администратора).

При обращении к дежурному администратору сообщаются суть конфликта, характер принятых мер. Дежурный администратор принимает решение о дальнейшем рассмотрении конфликта в соответствии с внутришкольными локальными актами.

6. Поощрения и наказания.

Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, качественный эффективный труд, успехи в обучении и воспитании детей применяются следующие поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) премирование из средств Фонда доплат и надбавок;
- в) награждение почетными грамотами.

2. За особые трудовые заслуги работники школы представляются для награждения орденами и медалями Российской Федерации, нагрудным знаком «Почетный работник образования РФ», почетными грамотами Министерства образования РФ, педагогические работники могут представляться к почетному званию «Заслуженный учитель Российской Федерации».

3. При применении мер поощрения, представлении к государственным наградам, почетным званиям может учитываться мнение или Совета школы, или профсоюзной организации, или общего собрания работников школы, или педагогического Совета. Оформляется соответствующим протоколом.

4. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание морального и материального стимулирования. Поощрения объявляются в приказе по МБОУ, доводятся до сведения всего коллектива, заносятся в Трудовую книжку работника.

5. Нарушение трудовой дисциплины (т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника его обязанностей) влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия, а также иных мер, предусмотренных законодательством РФ.

6. За нарушение трудовой дисциплины администрация МБОУ применяет следующие взыскания:

- а) замечания;
- б) выговор;
- в) увольнение по соответствующим основаниям.

7. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. В этом случае составляется соответствующий акт.

8. Дисциплинарные взыскания применяются непосредственно за обнаружением проступка, но не позже 1 месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске.

9. Дисциплинарное взыскание не может быть применено спустя 6 месяцев после обнаружения проступка.

10. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно взыскание.

11. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, в трехдневный срок под расписку.

12. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, старое автоматически снимется.

Администрация МБОУ по своей инициативе или по ходатайству коллектива работников может издать приказ о снятии взыскания досрочно после рассмотрения данного вопроса.

13. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения к работнику не применяются.

14. Дисциплинарное взыскание на руководителя налагает учредитель.

7. Заключительные положения

1. Правила внутреннего трудового распорядка являются едиными и подлежат для исполнения всеми работниками школы. Контроль за соблюдением настоящих Правил осуществляют администрация школы и профсоюзный комитет.

2. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором школы по согласованию с профсоюзным комитетом после рассмотрения, на общем собрании работников школы или педагогическим Совете (ст. 190 ТК РФ).

3. Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются в муниципальном общеобразовательном учреждении на видном месте.

Соглашение по охране труда

№ п/п	Содержание мероприятий (работ)	Ед. учета	Кол-во	Стоимость работ (тыс. руб)	Срок выполнения мероприятий.	Ответственные за выполнение мероприятий.	Кол-во работников, которым улучшаются условия труда	
							Всего	В т.ч. женщин
1.	Организация обучения по охране труда, противопожарной безопасности и антитерроризму, электробезопасности, энергосбережению директора, зам. директора, заведующих правомо-опасными кабинетами, учителей физики, химии, биологии, технологии, преподавателя-организатора ОБЖ, учителей физкультуры, информатики	чел.	5	до 10000	январь-декабрь 2013г.	Управление образования Кугаева Л.П.	5	5
2.	Организация обучения по ОТ, противопожарной безопасности и антитерроризму учителей начальных классов, гуманитарных и математических циклов	чел.	10	бесплатно	март 2013г.	Кугаева Л.П. Демьянова Е.И., Романенко Н.Г.	10	9
3.	Организация оздоровительных занятий для сотрудников школы (на базе спортзала)	чел.	15	бесплатно	2 раза в неделю	Сапожков В.Н. Абуцина Г.М. Кугаева Л.П.	15	13

	школы волейбол, баскетбол)							
4.	Обновить содержание уголка по ОТ, охране труда и ТБ	шт.	2	7000	лето 2013 г.	Кугаева Л.П. Романенко Н.Г. Абуцина Г.М.	46	42
5.	Разработать инструкции по ОТ (по мере потребности)	шт.	по мере потребности	бесплатно	к 01.09.2013г	Зав.травмо-опасными кабинетами Кугаева Л.П.	8	6
6.	Обслуживание пожарной сигнализации, кнопки экстренного вызова милиции, оборудования противопожарных выходов	шт.	1	4500х12 сигнал 1000х12 кнопка экстр. вызова	в течение 2013 г. регулярно	ОУО по Володарскому р-ну Кугаеву Л.П.	56	51
7.	Проводить профилактику сети электрообеспечения, электрических розеток, выключателей. Замена электросветильников. Обеспечить электрощитовые средствами защиты	шт.	корридоры, кабинеты электрощитовые	15000 на год	систематически в течение года	Кугаева Л.П. Демьянова Е.И.	56	51
8.	С целью предупреждения травматизма на территории школы в зимних условиях. Обеспечить подсыпчным материалом	тонн	3	2000	декабрь-март	Кугаева Л.П. Демьянова Е.И.	56	51
9.	а) Обеспечение медицинскими аптечками травмоопасных кабинетов, пищеблока, комнаты обслуживающего персонала	шт.	10	6000	ежегодно	Кугаева Л.П. Демьянова Е.И. Зав.травмо-опасными кабинетами, фельдшер школы Сотрудники всей школы	56	51

	б) Прохождение медосмотра сотрудниками школы	шт.	56	140000	ежегодно			
10.	Обеспечить инструкциями по технике безопасности, использование технологического оборудования на пищеблоке, в мастерских	шт.	10	бесплатно	по факту наличия оборудования	Кугаева Л.П. Демьянова Е.И. Романенко Н.Г.	8	7
11.	Отработать действия сотрудников школы по плану эвакуации на случай угрозы терроризму и противопожарной безопасности	шт.	56	бесплатно	1 раз в четверть	Кугаева Л.П. Демьянова Е.И. Довгань В.И.	56 раб. + 487 уч-ся	51
	Итого			246 000				

Председатель проф.комитета

_____ Г.М. Абуцина

Директор МБОУ СОШ № 26

Имени В.И.Кугаева г. Брянска

_____ Э.Н.Потапкина