

**Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 4**

Принято
Общим собранием работников
Протокол №1 от 29 августа 2019г.

Принято
на заседании
Педагогического совета
Протокол №1 от 30 августа 2019г.

Согласовано
Председатель профсоюзного
Комитета Барбашова Н.А.

Утверждаю
Директор школы Яковлева С.А.
Приказ № 21 от 02.09.2019г.
М.П.



ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила приняты Общим собранием работников, Педагогическим советом Муниципального казенного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 4 (далее – МКОУ СОШ № 4)

1.2. Настоящие правила разработаны в соответствии с:

- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Уставом МКОУ СОШ № 4;

1.3. Трудовые отношения работников МКОУ СОШ № 4 регулируются Трудовым Кодексом Российской Федерации.

Настоящие правила устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

2. Основные права и обязанности директора МКОУ СОШ № 4

2.1. Директор МКОУ СОШ № 4, выступающий в качестве работодателя для работников МКОУ СОШ № 4 имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя, соблюдения настоящих правил;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя, соблюдения настоящих правил;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами.

2.2. Директор МКОУ СОШ № 4 обязан:

- соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора;

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

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

- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные коллективным договором;

- заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;

- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора и контроля за его выполнением;

- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам;

- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3. Основные права и обязанности работников МКОУ СОШ № 4

3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором

- место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность;
 - своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
 - отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
 - полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
 - профессиональную подготовку, повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
 - объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
 - ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора;
- защиту своих прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
 - возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
 - обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
 - получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения им пенсионного возраста;
 - ежемесячную денежную компенсацию для педагогических работников в целях обеспечения их книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями;
 - свободу выбора и использование методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки знаний учащихся.

3.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать настоящие Правила;

- соблюдать трудовую дисциплину;
- своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- повышать качество работы;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и технике безопасности;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников; содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;
- соблюдать законные права и свободы учащихся;
- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) учащихся;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

3.3. Педагогические работники обязаны:

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- уважать честь и достоинство учащихся и других участников образовательных отношений;
- развивать у учащихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у учащихся культуру здорового и безопасного образа жизни;
- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- учитывать особенности психофизического развития учащихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению

работодателя;

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

□ соблюдать устав, настоящие Правила.

3.4. Педагогический работник МКОУ СОШ № 4 не вправе оказывать платные образовательные услуги учащимся МКОУ СОШ № 4, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника.

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

3.6. Педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами. Неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками обязанностей, предусмотренных пунктом 3.3 настоящих Правил, учитывается при прохождении ими аттестации.

4. Порядок приема на работу

Трудовой договор - соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать действующие в организации правила внутреннего трудового распорядка.

4.1. Порядок приема на работу.

4.1.1. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

4.1.2. При приеме на работу педагогический работник обязан предъявить

администрации МКОУ СОШ № 4:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- 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, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана 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, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

4.1.3. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы, помимо предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

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

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, работодатель обязан по письменному заявлению этого лица оформить новую трудовую книжку.

4.1.5. Трудовая книжка установленного образца является основным

документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника.

4.1.6. Работодатель ведет трудовые, книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней. Трудовые книжки хранятся в МКОУ СОШ № 4. Трудовая книжка директора МКОУ СОШ № 4 хранится в комитете образования администрации муниципального образования Кимовский район.

4.1.7. В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую работу или об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся (за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение).

4.1.8. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

4.1.9. Работодатель обязан ознакомить работника под роспись с:

- Уставом МКОУ СОШ № 4;
- настоящими Правилами;
- Коллективным договором;
- должностной инструкцией;
- инструкцией по охране труда;
- правилами по технике безопасности, пожарной безопасности, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

4.2. Отстранение от работы.

Работодатель обязан отстранить от работы работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр.

4.3. Перевод на другую работу.

4.3.1. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных ч.2 ст.72-

2

Трудового кодекса Российской Федерации;

4.3.2. По письменной просьбе работника или с его письменного согласия может быть осуществлен перевод работника на постоянную работу к другому работодателю (п.5 ч.1 ст.77 Трудового кодекса Российской Федерации);

4.3.3. Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья;

4.3.4. Руководитель не может без согласия работника переместить его на другое рабочее место в МКОУ СОШ № 4 в случаях, связанных с изменениями в организации учебного процесса и труда (изменения числа классов, количества учащихся, часов по учебному плану, образовательных программ)

и квалифицирующихся как изменение существенных условий труда.

Об изменении существенных условий труда работник должен быть поставлен в известность за два месяца в письменном виде.

4.4. Прекращение трудового договора.

4.4.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством (ст.77 Трудового кодекса Российской Федерации);

4.4.2. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора;

4.4.3. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении;

4.4.4. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен другой работник;

4.4.5. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы и произвести с ним окончательный расчет;

4.4.6. Основаниями прекращения трудового договора с педагогическими работниками являются:

повторное в течение одного года грубое нарушение устава МКОУ СОШ № 4;

применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и психическим насилием над личностью учащегося;

достижение предельного возраста для замещения соответствующей должности в соответствии со ст.332 Трудового кодекса Российской Федерации (п.3. в ред. Федерального закона от 30.06.2006 №90-ФЗ).

б. Рабочее время и время отдыха

5.1. Рабочее время педагогических работников определяется настоящими Правилами, а также учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них уставом гимназии и трудовым договором, календарным учебным графиком.

5.2. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю (ст. 333 Трудового кодекса Российской Федерации).

5.3. Учебная нагрузка педагогического работника, оговариваемая в трудовом договоре, может ограничиваться верхним пределом в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

5.4. В зависимости от должности и специальности педагогическим работникам с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) определяется Правительством Российской Федерации.

5.5. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки педагогического работника в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой по приказу директора МКОУ СОШ № 4 возможно только:

- по взаимному согласию сторон;
- по инициативе администрации в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов. Уменьшение учебной нагрузки в таких случаях следует рассматривать как изменение в организации производства и труда, в связи с чем допускается изменение существенных условий труда.

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

5.7. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается директором МКОУ СОШ № 4 по согласованию с выборным профсоюзным органом, с учетом мнения трудового коллектива (обсуждение нагрузки на методических объединениях, педагогических советах), до ухода работника в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении в объеме учебной нагрузки.

5.8. При проведении тарификации работников на начало нового учебного года объем учебной нагрузки каждого педагогического работника устанавливается приказом директора МКОУ СОШ № 4 по согласованию с выборным профсоюзным органом, мнение которого, как коллегиального органа, должно быть оформлено в виде решения, принятого на специальном заседании с составлением соответствующего протокола.

5.9. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год следует иметь в виду:

- у педагогических работников должна сохраняться преемственность классов и объем учебной нагрузки;
- объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года.

5.10. Учебное время педагогического работника в МКОУ СОШ № 4 определяется расписанием учебных занятий. Расписание учебных занятий составляется и утверждается директором МКОУ СОШ № 4 по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени учителя.

5.11. Часы, свободные от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом работы МКОУ СОШ № 4, педагогический работник вправе использовать по своему усмотрению.

5.12. Педагогическим работникам предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

5.13. Ставка заработной платы педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах, в рабочее время при этом включаются короткие перерывы (перемены).

5.14. Продолжительность урока 45, 40 или 35 минут установлена только для учащихся, поэтому перерасчета рабочего времени педагогических

работников в академические часы не производится ни в течение учебного года, ни в каникулярный период.

5.15. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период, и утверждается директором МКОУ СОШ № 4 по согласованию с выборным профсоюзным органом.

5.16. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников МКОУ СОШ № 4 к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, с согласия выборного профсоюзного органа, по письменному приказу руководителя.

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

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

Запрещается привлекать к работе в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до 3 лет (ст.259 Трудового кодекса Российской Федерации).

5.17. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на 1 час.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней, выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день. Наличие в календарном месяце нерабочих праздничных дней не является основанием для снижения заработной платы работникам, получающим должностной оклад.

5.18. Директор МКОУ СОШ № 4 имеет право привлекать педагогических работников к дежурству по учреждению. График дежурств составляется на учебное полугодие, утверждается директором МКОУ СОШ № 4 по согласованию с выборным профсоюзным органом и вывешивается на видном месте. Дежурство должно начинаться не позднее, чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не менее 20 минут после их окончания.

5.19. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников МКОУ СОШ № 4. В эти периоды педагогические работники привлекаются администрацией МКОУ СОШ № 4 к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул.

График работы в каникулы утверждается приказом директора МКОУ СОШ № 4 по согласованию с профсоюзным комитетом.

В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана МКОУ

СОШ № 4 и др.), в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы.

5.6. Время перерыва для отдыха и питания обеспечивается педагогическим работникам в рабочее время, одновременно с учащимися, в том числе в течение перерывов между занятиями (перемен). Время для отдыха и принятия пищи для других работников (директора, заместителей директора, заведующего библиотекой, технических работников, работников по обслуживанию здания) устанавливается в связи с графиком их работы и не должно быть менее 30 минут (ст. 108 Трудового кодекса Российской Федерации).

5.7. Работникам предоставляются ежегодные отпуска продолжительностью 28 календарных дней с сохранением места работы и среднего заработка.

5.8. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается Правительством Российской Федерации.

Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией МКОУ СОШ № 4 по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом необходимости обеспеченности нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 15 декабря предшествующего года, доводится до сведения всех работников под роспись.

Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускаются только с согласия работника.

5.9. Педагогические работники МКОУ СОШ № 4 не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до 1 года, порядок и условия предоставления которого определяются учредителем.

5.10. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков и график работы;
- отменять, изменять продолжительность уроков и перерывов между ними;
- удалять учащихся с уроков;
- курить в помещении МКОУ СОШ № 4 и на прилегающей к ней территории.

5.11. Запрещается всем работникам МКОУ СОШ № 4:

- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения работы и поручений, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания, совещания по общественным делам;
- присутствие на уроках посторонних лиц без разрешения администрации МКОУ СОШ № 4;
- входить в учебный кабинет после начала урока (исключением пользуются только директор МКОУ СОШ № 4 и его заместители);

- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков и в присутствии учащихся.

6. Поощрение работников

6.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности (ст. 191 Трудового кодекса Российской Федерации):

- объявляет благодарность;
- выдаёт премию;
- награждает ценным подарком;
- награждает почетной грамотой;
- представляет к званию лучшего по профессии.

6.2. В соответствии со ст. 191 Трудового кодекса Российской Федерации директор МКОУ СОШ № 4 имеет единоличное право поощрять (не поощрять) своих работников.

6.3. Поощрения объявляются в приказе по МКОУ СОШ № 4, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

6.4. За особые трудовые заслуги работники МКОУ СОШ № 4 предоставляются к награждению:

- Благодарностью Министерства образования и науки Российской Федерации за проведение отдельных разовых мероприятий (конкурсов, олимпиад и т.п.);
- Почетной грамотой Министерства образования и науки Российской Федерации за внедрение в образовательный и воспитательный процесс новых технологий, форм и методов обучения;
- Нагрудным знаком «Почетный работник общего образования Российской Федерации»;
- Медалью К.Д. Ушинского;
- Званием «Заслуженный учитель Российской Федерации».

6.5. Администрация МКОУ СОШ № 4 совместно с профсоюзным комитетом обращаются в комитет образования администрации муниципального образования Кимовский район с ходатайством о награждении.

7. Дисциплинарные взыскания

7.1. Работники МКОУ СОШ № 4 обязаны подчиняться администрации, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

7.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

7.3. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее выполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей администрация вправе применить следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 Трудового кодекса Российской Федерации):

- замечание;

- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

7.4. Законодательством о дисциплинарной ответственности могут быть предусмотрены для отдельных категорий работников также и другие дисциплинарные взыскания. Дополнительными основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение устава МКОУ СОШ №4
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью учащегося;
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться администрацией без согласия профкома.

7.5. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка (по результатам проверки).

7.6. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание (ст. 193 Трудового кодекса Российской Федерации).

7.7. Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, запрещается.

7.8. Дисциплинарное взыскание не накладывается на работника, находящегося в отпуске или на больничном листе.

7.9. Работники, избранные в состав профсоюзного комитета и не освобожденные от производственной работы, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профсоюзного комитета, членами которого они являются, а руководители выборных профсоюзных организаций - органа соответствующего объединения профессиональных союзов.

7.10. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного проступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работы и поведения работника.

7.11. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения в течение трех рабочих дней с момента его издания объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку. Если работник отказывается его подписать, то составляется акт (ст. 193 Трудового кодекса Российской Федерации).

7.12. Наложение на работника дисциплинарного взыскания не препятствует привлечению его к материальной ответственности за ущерб, причиненный работодателю.

7.13. Работник имеет право обжаловать увольнение в инспекции по труду, комиссии по трудовым спорам, суде.

7.14. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания (ст. 194 Трудового кодекса Российской Федерации).

8. Техника безопасности. Производственная санитария

8.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности, предусмотренные действующими законами и нормативными актами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда при Министерстве труда и социального развития Российской Федерации, предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.

8.2. Директор МКОУ СОШ № 4 при обеспечении мер по охране труда должен руководствоваться типовым положением о порядке обучения и проверке знаний по охране труда руководителей.

8.3. Все работники гимназии, включая руководителя, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

8.4. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие для МКОУ СОШ № 4. Их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в главе 7 настоящих Правил.

8.5. Служебные инструкции должны содержать предписания всякий раз, когда необходимо дополнить указанные выше общие предписания, применяемые во всех случаях.

8.6. Директор МКОУ СОШ № 4 обязан:

- выполнять предписания по технике безопасности;
- контролировать реализацию предписаний.

8.7. Директор МКОУ СОШ № 4, виновный в нарушении законодательства и иных нормативных актов по охране труда, в невыполнении обязательств по коллективным договорам и соглашениям, либо препятствующий деятельности органов Гострудинспекции, профсоюзов или представителей иных органов общественного контроля, привлекается к административной ответственности в порядке, установленном законодательными актами Российской Федерации и Тульской области.