

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома



УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ СОШ № 18

им. С.В.Суворова с. Тенгинка



А.В.Андреев

2020 г.

ПРАВИЛА внутреннего трудового распорядка МБОУ СОШ № 18 им. С.В.Суворова с. Тенгинка

Настоящие Правила определяют трудовой распорядок в МБОУ СОШ № 18 им. С.В.Суворова с. Тенгинка, порядок приема и увольнения работников, основные обязанности, режим рабочего времени и его использование, а также меры поощрения и взыскания за нарушение трудовой дисциплины.

1. Прием на работу и увольнение работников

1.1. Прием на работу в организацию производится на основании заключенного Трудового Договора (контракт). Условия Трудового Договора (контракта) о работе не могут быть ниже условий, гарантированных трудовым законодательством об образовании.

1.2. При заключении Трудового Договора (контракта) работодатель обязан потребовать от поступающего следующие документы:

1.2.1. Документ, удостоверяющий личность (паспорт).

1.2.2. Трудовую книжку, за исключением случаев, когда Трудовой Договор (контракт) заключается впервые или сотрудник поступает на работу на условиях совместительства;

1.2.3. Документ об образовании (диплом или иной документ о полученном образовании (полном или неполном) и (или) документ, подтверждающий специальность или квалификацию).

1.2.4. Медицинскую книжку.

1.2.5. Справку об отсутствии судимости из МВД.

1.2.6. Документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда Трудовой Договор (контракт) заключается впервые;

1.2.7. Документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.

1.2.8. Другие документы, предусмотренные Федеральным законодательством.

1.3. При заключении Трудового Договора (контракта) впервые трудовая книжка оформляется работодателем.

1.4. Лица, поступившие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности и графика работы по месту основной работы.

1.5. Прием на работу в организацию осуществляется, как правило, с прохождением срока испытания продолжительностью до трех месяцев. Условие об испытании должно быть прямо указано в Трудовом Договоре (контракте).

1.6. В Трудовом Договоре (контракте) педагога оговаривать объем учебной нагрузки педагогического работника, который может быть изменен только по соглашению сторон трудового договора (контракта), за исключением случаев, предусмотренных законодательством. Высвобождающуюся в связи с увольнением педагогических работников учебную нагрузку предлагать прежде всего тем педагогическим работникам, учебная нагрузка которых установлена в объеме менее нормы часов за ставку заработной платы.

1.7. Прием на работу оформляется приказом, который объявляется сотруднику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

1.8. При поступлении сотрудника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу, работодатель обязан:

1.8.1. Ознакомить его с порученной работой, его должностной инструкцией, условиями и оплатой труда, разъяснить сотруднику его права и обязанности;

1.8.2. Ознакомить с настоящими Правилами и другими локальными нормативными актами;

1.8.3. Провести инструктажи по технике безопасности, санитарии, другим правилам охраны труда, противопожарной охране.

1.9. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.

1.10. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из описи документов, имеющихся в личном деле, личное заявление о приеме на работу, автобиографии работника, написанной от руки, в произвольной форме и содержащая подробное изложение основных моментов его жизни и деятельности, согласия работника в письменном виде на обработку персональных данных, ксерокопии документа (ов) об образовании, справки об отсутствии судимости из МВД, ксерокопии трудовой книжки, если работник принят по внешнему совместительству, приказа о приеме на работу, трудового договора, договор о полной индивидуальной материальной ответственности, должностной инструкции, иных документов, которые должны быть предъявлены работником с учетом специфики работы, приказов о назначениях, переводах, увольнении и др., документов о прохождении работником аттестации, собеседования, повышения квалификации.

1.11. Перевод Работника на другую работу производится только с их согласия кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без

согласия работника: по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника и в связи с простоем, в т.ч. частичным (ст. 77 п. 7 ТК РФ).

1.12. Работник должен быть поставлен в известность об изменении существенных условий его труда не позднее чем за 2 месяца. Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то Трудовой Договор (контракт) прекращается по п.7 ст. 77 ТК РФ.

1.13. Оформлять изменения условий Трудового Договора (контракта) путем заключения дополнительных соглашений к Трудовому Договору (контракту), являющихся неотъемлемой частью заключенного между работником и работодателем Трудового Договора (контракта).

1.14. Срочный трудовой договор может быть расторгнут по инициативе работника, по соглашению сторон и иным основаниям, предусмотренным ст. 79 ТК РФ.

1.15. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

1.16. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, письменно предупредив об этом работодателя за две недели. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении сотрудник вправе прекратить работу, а работодатель обязан выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет. По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут в срок, о котором просит работник.

1.17. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников, либо по несоответствию занимаемой должности, допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника с его согласия на другую работу и по получении предварительного согласия соответствующего выборного профсоюзного органа МБОУ СОШ.

1.18. Увольнение, при условии доказанности вины увольняемого работника в совершенном проступке, без согласования выборного профсоюзного органа МБОУ СОШ № 18 им. С.В.Суворова с. Тенгинка, производится:

1.18.1. Систематическое неисполнение трудовых обязанностей без уважительных причин (ст. 81 п. 5 ТК РФ);

1.18.2. Прогула (отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня ст. 81 п. 6 пп. а ТК РФ);

1.18.3. Появление на работе в нетрезвом состоянии, а также в состоянии наркотического опьянения ст. 81 п.6 пп. б ТК РФ);

1.18.4. Совершении виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основания для утраты доверия к нему со стороны администрации т. 81 п. 6 пп. г, ст. 81 п. 7, ст. 192 ТК РФ);

1.18.5. Совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка несовместимого с продолжением данной работы ст. 81 п. 8 ТК РФ);

1.18.6. Применение, в том числе – однократное, методов воспитания, связанных с физическим (или) психическим насилием над личностью обучающегося ст. 48 Закона РФ «Об образовании в Российской Федерации»

1.19. Прекращение трудового договора оформляется приказом по МБОУ СОШ № 18 им. С.В.Суворова с. Тенгинка.

1.20. Днем увольнения считается последний день работы, за исключением случаев, когда сотрудник фактически не работал, но за ним в соответствии с трудовым законодательством сохранялось место работы (должность).

1.21. В день увольнения администрация МБОУ СОШ № 18 им. С.В.Суворова с. Тенгинка производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками действующего трудового законодательства. При увольнении по обстоятельствам, с которыми закон связывает представление льгот и преимущества, запись в трудовую книжку вносится с указанием этих обстоятельств.

2. Основные права, обязанности и ответственность работников

2.1. Работник имеет право на:

2.1.1. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

2.1.2. Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;

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

2.1.4. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

2.1.5. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

2.1.6. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном законодательством РФ;

2.1.7. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ.

2.2. Работники МБОУ СОШ № 18 им. С.В.Суворова с. Тенгинка обязаны:

2.2.1. Добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно выполнять всю порученную работу и распоряжения Работодателя, не допускать нарушений срока выполнения заданий, использовать все рабочее время по назначению,

2.2.2. Воздерживаться от действий, отвлекающих от выполнения прямых трудовых обязанностей, соблюдать трудовую дисциплину и Правила трудового распорядка;

2.2.3. Улучшать качество работы, постоянно повышать свой профессиональный и культурный уровень, заниматься самообразованием;

2.2.4. Поддерживать ежедневную чистоту и порядок на своем рабочем месте, в

служебных и других помещениях. Соблюдать санитарные правила, гигиену труда, пользоваться выданными средствами индивидуальной защиты.

2.2.5. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры.

2.2.6. Соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей, соблюдать порядок делопроизводства;

2.2.7. Эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, инвентарь и другие материальные ресурсы, бережно относиться к имуществу работодателя;

2.2.8. Бережечь имущество, бережно использовать материалы, рационально расходовать электроэнергию, тепло, воду.

2.2.9. Соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, производственную санитарию, правила противопожарной безопасности;

2.2.10. Не разглашать как в России, так и за рубежом сведения, полученные в силу служебного положения и составляющие коммерческую (служебную) тайну, распространение которой может нанести вред работодателю и (или) другим сотрудникам;

2.2.11. Выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством РФ.

2.3. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором и должностной инструкцией.

2.4. Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат. Сотрудник несет материальную ответственность как за прямой действительный ущерб, непосредственно причиненный им работодателю, так и за ущерб, возникший у работодателя в результате возмещения им ущерба иным лицам.

2.5. Работник обязан вести себя достойно на работе, в общественных местах, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным и вежливым с родителями и членами коллектива.

3. Основные права и обязанности работодателя

3.1. Работодатель имеет право:

3.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены законодательством РФ;

3.1.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

3.1.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

3.1.4. Требовать от сотрудников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения Правил трудового распорядка организации;

3.1.5. Привлекать сотрудников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством РФ;

- 3.1.6. Принимать локальные нормативные акты;
- 3.1.7. создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

3.2. Работодатель обязан:

- 3.2.1. Соблюдать законодательство о труде, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров;
- 3.2.2. Предоставлять сотрудникам работу, обусловленную трудовым договором. Организовать труд педагогов и других работников МБОУ СОШ № 18 им. С.В.Суворова с. Тенгинка так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное место, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиками работы.
- 3.2.3. Правильно организовывать труд работников на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечив необходимыми принадлежностями и оргтехникой, создавая здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещения, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, соответствующие правилам по охране труда (технике безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам);
- 3.2.4. Обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, осуществлять организационную работу, направленную на устранение потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- 3.2.5. Осуществлять контроль за качеством образовательного процесса, соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков.
- 3.2.6. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности МБОУ СОШ № 18 им. С.В.Суворова с. Тенгинка, поддерживать и поощрять лучших работников.
- 3.2.7. Соблюдать оговоренные в трудовом договоре, Положении об оплате труда и Положении о премировании условия оплаты труда, выдавать зарплату не реже чем два раза в месяц. Заработная плата выплачивается работнику не реже чем каждые полмесяца 23-го числа текущего месяца за первую половину текущего месяца и 08 числа месяца, следующего за отработанным месяцем, за вторую половину отработанного месяца;
- 3.2.8. Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины.
- 3.2.9. Способствовать повышению квалификации сотрудников и совершенствованию их профессиональных навыков.
- 3.2.10. Осуществлять обязательное социальное страхование сотрудников в порядке, установленном федеральными законами;
- 3.2.11. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работника.
- 3.2.12. Создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и детей.
- 3.2.13. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам МБОУ СОШ №

18 им. С.В.Суворова в соответствии с графиками, утвержденными ежегодно не позднее, чем за 2 недели до начала календарного года, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплатой труда, предоставлять отгулы за дежурство во внерабочее время.

4. Режим рабочего времени и времени отдыха

5.1. В МБОУ СОШ № 18 им. С.В.Суворова с. Тенгинка устанавливается 5-ти дневная рабочая неделя с 2-мя выходными днями.

5.2. Продолжительность рабочего дня (смены) для административного, учебно-вспомогательного, обслуживающего персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 40-ка часовой для мужчин и 36-ти часовой для женщин рабочей недели. При этом заработная плата выплачивается в том же размере что и при полной продолжительности еженедельной работы 40 часов.

5.3. При 40-ка часовой рабочей неделе начало рабочего дня в 8.00 час, окончание в 17.00 часов, перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 час с 12.00 часов до 13.00 часов.

При 36-ти часовой рабочей неделе начало рабочего дня в 8.00 час, окончание в 16.00 часов, перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 час с 12.00 часов до 12.40 часов. В другое время обеденный перерыв использовать не разрешается. Учет начала и окончания обеденного перерыва осуществляется руководителями структурных подразделений и ведется с помощью системы автоматического контроля времени. Перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.

5.4. Обеденный перерыв не предусмотрен для сотрудников, продолжительность рабочего дня (смены) которых составляет 4 часа и менее.

5.5. Графики работы утверждаются на календарный год директором по согласованию с профсоюзным органом предусматривают время начала и окончания работы. Графики объявляются работникам под расписку и вывешиваются на видном месте не позже чем за один месяц до их введения.

5.6. для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю (для учителей 9-х классов 6-ти дневная с 1-м выходным днем – воскресенье). В зависимости от должности и (или) специальности педагогических работников с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы), порядок определения учебной нагрузки, оговариваемой в Трудовом договоре (контракте), и основания ее изменения, случаи установления верхнего предела учебной нагрузки педагогических работников определяются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим правовое регулирование в сфере образования. Продолжительность работы устанавливается в соответствии с учебной нагрузкой, расписание уроков, годовым учебным планом. Работодатель предоставляет возможность приема пищи во время перемен.

5.7. Работа в установленные для работников графиками выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством. Дежурство во внерабочее время допускается в исключительных случаях не чаще 1-го раза в месяц с последующим предоставлением отгулов той же продолжительности, что и дежурство.

5.8. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

- 1–6 и 8 января – новогодние каникулы;
- 7 января – Рождество Христово;
- 23 февраля – День защитника Отечества;
- 8 марта – Международный женский день;
- 1 мая – Праздник Весны и Труда;
- 9 мая – День Победы;
- 12 июня – День России;
- 4 ноября – День народного единства.

При совпадении выходного и праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

5.9. Учет рабочего времени ведется специалистом по кадрам. Специалист по кадрам ведет также контрольный учет наличия (отсутствия) сотрудников на рабочих местах в рабочее время. Учет рабочего времени ведется в таблице учета рабочего времени, в котором ежедневно отражается количество отработанных часов (дней) сотрудниками МБОУ СОШ № 18 им. С.В.Суворова с. Тенгинка.

5.10. До начала работы каждый сотрудник должен отметить свой приход на работу, а по окончании – уход с помощью отметки в Журнале явки работников. Отсутствие таких отметок означает неявку на работу, которая при отсутствии уважительных причин неявки не оплачивается.

5.11. Работа вне рабочего места (посещение учреждений и предприятий, командировки) производится по разрешению непосредственного руководителя сотрудника, время отсутствия отмечается в журнале учета командировок. При нарушении этого порядка время отсутствия является неявкой на работу.

5.12. педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск – 56 календарных дней с сохранением места работы и среднего заработка. Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска остальным с – 28 календарных дней. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются. Также в число календарных дней отпуска не включается период временной нетрудоспособности сотрудника при наличии больничного листа.

5.13. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у сотрудника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в организации. Отпуск за второй и последующие годы работы может

предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков (графиком отпусков).

Очередность предоставления отпусков (график отпусков) устанавливается работодателем с учетом производственной необходимости и пожеланий работников.

Не позднее 1 декабря каждого года работник должен сообщить о своих пожеланиях в отношении отпуска на следующий календарный год своему непосредственному руководителю или напрямую в отдел кадров, определив месяц и продолжительность каждой части отпуска, для составления графика отпусков.

5.14. По соглашению между сотрудником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Отпуск не может быть предоставлен работнику только на выходные дни, то есть на субботу и воскресенье.

В удобное время отпуск предоставляется:

- работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до 12 лет;
- несовершеннолетним;
- родителям, приемным родителям, опекунам или попечителям, которые воспитывают ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;
- беременным перед или после отпуска по беременности и родам и (или) по окончании отпуска по уходу за ребенком;
- супругу, который хочет воспользоваться отпуском во время отпуска по беременности и родам его жены;
- супругу военнослужащего, который хочет уйти в отпуск одновременно с отпуском другого супруга;
- иным категориям, предусмотренным действующим трудовым законодательством.

5.18. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия и по приказу руководства организации. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору сотрудника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год. При увольнении сотруднику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск, или по его письменному заявлению неиспользованный отпуск может быть предоставлен с последующим увольнением.

5.19. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам сотруднику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между сотрудником и работодателем.

5.20. Сотрудники, успешно обучающиеся в вузах, имеющих государственную аккредитацию, по заочной или вечерней формам обучения, имеют право на дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

5.21. Общее собрание, заседание педагогического совета, совещание не должны продолжаться, как правило, более 2-х часов, родительские собрания – 1,5 часов.

5.22. Педагогическим и другим работникам МБОУ СОШ № 18 им. С.В.Суворова с. Тенгинка запрещается:

5.22.1. Изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы.

5.22.2. Отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними.

5.23. Посторонним лицам разрешается присутствовать на занятиях по согласованию с администрацией МБОУ СОШ № 18 им. С.В.Суворова с. Тенгинка. Во время занятий не разрешается делать замечания педагогическим работникам по поводу их работы в присутствии детей.

5.24. Администрация МБОУ СОШ № 18 им. С.В.Суворова с. Тенгинка организует учет явки на работу и уход с нее всех работников. В случае не явки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно ранее, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выход на работу.

5.25. В помещениях МБОУ СОШ № 18 им. С.В.Суворова с. Тенгинка запрещается:

5.25.1. Нахождение в верхней одежде.

5.25.2. Громкий разговор и шум в коридорах во время занятий.

6. Использование телефонов в организации

6.1. Запретить пользование мобильными телефонами педагогическому, обслуживающему персоналу во время учебного и воспитательного процесса в МБОУ СОШ № 18 им. С.В.Суворова с. Тенгинка в любом режиме.

6.2. Пользование телефоном (кнопочные модели) не ограничивается во время чрезвычайных ситуаций.

7. Оплата труда

7.1. Заработная плата работника в соответствии с действующей в организации системой оплаты труда, закреплена в Положении об оплате труда МБОУ СОШ № 18 им. С.В.Суворова с. Тенгинка.

7.2. Размер должностного оклада устанавливается на основании штатного расписания организации.

7.3. В соответствии со статьей 136 Трудового кодекса РФ заработная плата выплачивается работнику не реже чем каждые полмесяца 23-го числа текущего месяца за первую половину текущего месяца и 08 числа месяца, следующего за отработанным месяцем, за вторую половину.

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

7.5. Работнику может быть выплачена премия при соблюдении условий и порядка, установленного Положением об оплате труда МБОУ СОШ № 18 им. С.В.Суворова с. Тенгинка.

7.6. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

7.7. Экономия средств фонда оплаты труда направляется на премирование, оказание материальной помощи работникам.

7.8. Работодатель с заработной платы работника перечисляет налоги в размерах и порядке, предусмотренных действующим законодательством РФ.

7.9. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

8. Поощрения за успехи в работе

8.1. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в работе применяются следующие поощрения:

8.1.1. Выплата денежного вознаграждения в виде премии;

8.1.2. Награждение ценным подарком;

8.1.3. Объявление благодарности;

8.1.4. Награждение почетной грамотой.

8.2. Поощрение применяется администрацией МБОУ СОШ № 18 им. С.В.Суворова с. Тенгинка совместно или по согласованию с профсоюзным органом МБОУ СОШ № 18 им. С.В.Суворова с. Тенгинка.

8.3. Поощрения объявляются приказом директора МБОУ СОШ № 18 им. С.В.Суворова с. Тенгинка и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

8.4. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущество и льготы в области социально культурного, бытового и жилищного обслуживания, а также преимущества при продвижении по службе. За особые трудовые заслуги работники предоставляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий.

9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

9.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. не исполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеятельности либо небрежности работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания.

9.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация МБОУ СОШ № 18 им. С.В.Суворова с. Тенгинка применяет следующие дисциплинарные взыскания:

— замечание;

- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

9.3. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы письменные объяснения. В случае отказа сотрудника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

9.4. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение сотрудника.

9.5. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) сотруднику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок (не считая времени отсутствия работника). 9.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка (за исключением случаев, предусмотренных трудовым законодательством), не считая времени болезни сотрудника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

9.6. дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником профессионального поведения и (или) устава МБОУ СОШ № 18 им. С.В.Суворова с. Тенгинка может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть переданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случая, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов учащегося).

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

9.8. Дисциплинарное взыскание до истечения года со дня его применения может быть снято администрацией по своей инициативе, по ходатайству непосредственного руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

9.9. педагогические работники МБОУ СОШ № 18 им. С.В.Суворова с. Тенгинка в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к учащимся, могут быть уволены за совершение аморального поступка, несовместимого с продолжением работы по ст. 81 п. 8 ТК РФ. К аморальным поступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к детям, нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно не соответствующие общественному положению педагога.

10. Иные вопросы регулирования трудовых отношений

10.1. Работники МБОУ СОШ № 18 им. С.В.Суворова с. Тенгинка должны при выполнении своих трудовых обязанностей носить одежду делового стиля согласно Положению о внешнем виде.

Для женщин-педагогов: классический стильный деловой костюм или костюм современного строгого покроя, которые подчеркивают профессиональные, личные качества учителя и официальность его отношений с обучающимися

Для мужчин-педагогов - классический деловой костюм. Рисунок ткани для мужских костюмов может быть разным – гладким, «елочкой», с тонкими светлыми полосками или приглушенными клетками. В разных ситуациях пиджак можно комбинировать с различными брюками. Рубашки предпочтительно однотонной расцветки. Вполне приемлема тонкая неяркая полоска. Желательно наличие галстука, как детали подчеркивающей индивидуальность педагога.

10.2. Использование косметики и аксессуаров должно носить умеренный не вызывающий характер.

10.3. Состояние открытых частей тела, в том числе ногтей, должно иметь чистый и ухоженный вид и соответствовать элементарным санитарно-гигиеническим требованиям.

10.4. Причёска должна быть аккуратной и соответствовать деловому стилю. Лицо, мужчины должно быть выбрито, либо иметь подстриженную ухоженную бороду и(или) усы.

10.5. Запрещается ношение головного убора во время проведения занятий. Разрешается ношение головных уборов во время проведении занятий на открытом воздухе или требующих ношение головного убора по правилам безопасности

10.6. Свободная форма одежды допускается вне учебного процесса.

10.7. Перед тем как покинуть рабочее место в конце рабочего дня, сотрудник должен закрыть окна и двери своего кабинета и выключить свет.

10.8. Запрещается:

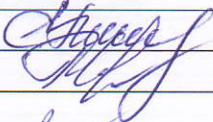
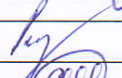
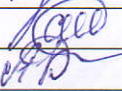

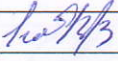
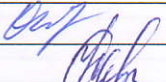
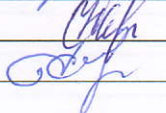
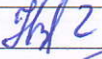









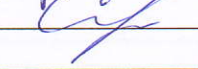
- уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие организации, без получения на то соответствующего разрешения;
- курить в местах, где в соответствии с требованиями техники безопасности и производственной санитарии установлен такой запрет;
- готовить пищу в пределах офиса;
- вести длительные личные телефонные разговоры (свыше 15 минут за рабочий день);
- использовать Интернет в личных целях;
- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, приходить в организацию или находиться в ней в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

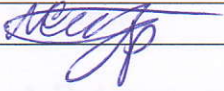
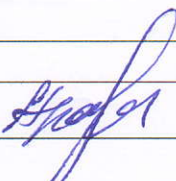

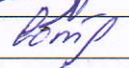



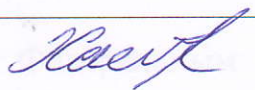
10.9. Сотрудники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так и в отношениях с клиентами и посетителями.

10.10. С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все сотрудники организации, включая принимаемых на работу. Все сотрудники организации, независимо от должностного положения, обязаны в своей повседневной работе соблюдать настоящие Правила.

№	Ф.И.О.	Подпись	Дата
1	Александров Александр Александрович		
2	Александров Александр Александрович		
3	Александров Александр Александрович		
4	Александров Александр Александрович		
5	Александров Александр Александрович		
6	Александров Александр Александрович		
7	Александров Александр Александрович		
8	Александров Александр Александрович		
9	Александров Александр Александрович		
10	Александров Александр Александрович		
11	Александров Александр Александрович		
12	Александров Александр Александрович		
13	Александров Александр Александрович		
14	Александров Александр Александрович		
15	Александров Александр Александрович		
16	Александров Александр Александрович		
17	Александров Александр Александрович		
18	Александров Александр Александрович		
19	Александров Александр Александрович		
20	Александров Александр Александрович		
21	Александров Александр Александрович		
22	Александров Александр Александрович		
23	Александров Александр Александрович		
24	Александров Александр Александрович		
25	Александров Александр Александрович		
26	Александров Александр Александрович		
27	Александров Александр Александрович		
28	Александров Александр Александрович		
29	Александров Александр Александрович		
30	Александров Александр Александрович		
31	Александров Александр Александрович		
32	Александров Александр Александрович		
33	Александров Александр Александрович		
34	Александров Александр Александрович		
35	Александров Александр Александрович		
36	Александров Александр Александрович		
37	Александров Александр Александрович		
38	Александров Александр Александрович		
39	Александров Александр Александрович		
40	Александров Александр Александрович		
41	Александров Александр Александрович		

С ПРАВИЛАМИ ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА МБОУ СОШ № 18 им. С.В.СУВОРОВА с. ТЕНГИНКА ОЗНАКОМЛЕНЫ:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	должность	ПОДПИСЬ
1	Андреев Андрей Викторович	директор	
2	Лаптева Елена Ивановна	заместитель директора по АХР	
3	Маркарян Гаянэ Рафиковна	заместитель директора по УНР	
4	Пономарева Марина Борисовна	заместитель директора по УВР	
5	Рец Эльза Вазыховна	заместитель директора по ВР	
6	Синько Анастасия Юрьевна	заместитель директора по ВР	
7	Авджиян Карина Арамовна	учитель	
8	Белоногова Наталья Борисовна	учитель	
9	Бибикова Зоя Ивановна	учитель	
10	Бурыкина Наталья Васильевна	учитель	
11	Галстян Зинаида Хореновна	учитель	
12	Дагдавурян Карина Владимировна	учитель	
13	Залетова Марина Михайловна	учитель	
14	Калустян Мария Валерьевна	учитель	
15	Кислицина Татьяна Александровна	учитель	
16	Кузьмина Светлана Александровна	учитель	
17	Новоглядова Вера Викторовна	учитель	
18	Одабашян Валентина Говсеповна	учитель	
19	Окрошиашвили Наира Гаиозовна	учитель	
20	Окрушко Надежда Дмитриевна	социальный педагог	
21	Подорванова Вера Валентиновна	учитель	
22	Саакян Диана Ашотовна	учитель	
23	Скориченко Светлана Васильевна	учитель	
24	Старыгина Варвара Викторовна	учитель	
25	Стреляева Лада Григорьевна	учитель	
26	Татульян Татьяна Николаевна	учитель	
27	Терзьян Анна Исаиковна	учитель	
28	Фатеева Анастасия Юрьевна	учитель	
29	Чочиев Варлам Георгиевич	учитель	
30	Чочиева Наталья Юрьевна	учитель	
31	Шалаев Василий Леонидович	учитель	
32	Шалаева Светлана Сергеевна	учитель	
33	Безносок Елена Викторовна	дело производитель	
34	Болодьян Людмила Алексеевна	ассистент (помощник) по оказанию технической помощи инвалидам и лицам с ограниченными возможностями	
35	Кислицин Андрей Александрович	лаборант	
36	Новоглядова Лариса Викторовна	библиотекарь	
37	Савенко Оксана Вячеславовна	специалист по кадрам	
38	Трапизонян Гегам Ашотович	специалист по охране труда	
39	Гришичкина Светлана Агановна	уборщик производственных и служебных помещений	
40	Енгоян Лусик Шаваршовна	уборщик производственных и служебных помещений	
41	Лаптева Людмила Ивановна	уборщик производственных и служебных помещений	

42	Левшук Валерий Иванович	водитель-автомобиля	
43	Нубарян Арпеник Вагаршовна	уборщик производственных и служебных помещений	
44	Панов Владимир Иванович	электрик	
45	Смоляренко Михаил Александрович	садовник	
46	Тарасова Надежда Ивановна	уборщик производственных и служебных помещений	
47	Текнеджиян Евгений Исаевич	слесарь-сантехник	
48	Фомина Татьяна Анатольевна	уборщик производственных и служебных помещений	
49	Боздоганян Мардирос Бабкенович	водитель автомобиля	
50	Аракелян Анаида Мушиеховна	уборщик производственных и служебных помещений	
51	Хастьян Таисия Амбарцумовна	заместитель директора по УВР	
52	Аракелян Александр Владимирович	инструктор по физической культуре	
53	Баладьян Татьяна Олеговна	педагог-психолог	
54	Габелкова Наталья Сергеевна	старший воспитатель	
55	Еремянц Гаянэ Андраниковна	музыкальный руководитель	
56	Кешишьян Нэлли Карабетовна	воспитатель	
57	Кравченко Ирина Александровна	воспитатель	
58	Кущенко Анастасия Арамовна	воспитатель	
59	Мазлумян Карина Агоповна	учитель-логопед	
60	Оганнисян Лариса Степаевна	воспитатель	
61	Оганнисян Элиза Степаевна	воспитатель	
62	Панова Наталья Сергеевна	воспитатель	
63	Рябиженко Светлана Говсеповна	воспитатель	
64	Саферян Елена Грантовна	музыкальный руководитель	
65	Серкина Александра Анатольевна	воспитатель	
66	Теслова Галина Николаевна	воспитатель	
67	Ханджян Флора Агоповна	воспитатель	
68	Ханян Седа Амбарцумовна	воспитатель	
69	Азизян Алла Сенекеровна	младший воспитатель	
70	Гамалян Валерия Артуровна	младший воспитатель	
71	Гамалян Татьяна Викторовна	младший воспитатель	
72	Мазлукмян Светлана Агоповна	младший воспитатель	
73	Оганнисян Кристине Месроповна	младший воспитатель	
74	Печерская Мария Александровна	делопроизводитель	
75	Сагарян Галина Давидовна	младший воспитатель	
76	Татульян Елена Миграновна	младший воспитатель	
77	Ханагян Нарине Саргисовна	младший воспитатель	
78	Кислицина Светлана Яковлевна	дворник	
79	Охохонина Светлана Юрьевна	машинист по стирке и ремонту спецодежды	
80	Селвян Елена Анатольевна	уборщик производственных и служебных помещений	
81	Терзиян Татьяна Юрьевна	уборщик производственных и служебных помещений	
82	Хастьян Оганес Манукович	рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575791

Владелец Андреев Андрей Викторович

Действителен с 18.11.2021 по 18.11.2022