

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной профсоюзной организации

МОУ «Средняя общеобразовательная школа №3»

 Н.В.Рулёва

«23» 01 2016 г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор МОУ «СОШ №3»

 С.В.Тужик

 2016 г.

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка

муниципального общеобразовательного учреждения

«Средняя общеобразовательная школа №3»

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), Уставом, коллективным договором МОУ «СОШ №3» (далее – учреждение, школа) и являются локальным нормативным актом регламентирующим:

- 1.1.1. Трудовой распорядок, организационную и общекультурную дисциплину;
- 1.1.2. Порядок приема, перевода и увольнения работников школы;
- 1.1.3. Основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора;
- 1.1.4. Режим работы педагогических работников и обслуживающего персонала;
- 1.1.5. Применяемые к работникам меры поощрения и взыскания;
- 1.1.6. Порядок регулирования трудовых отношений.

1.2. Внесение изменений и дополнений в Правила решаются работодателем с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации (далее – профком) и доводятся до сведения всех работников коллектива.

1.3. При приеме на работу до подписания трудового договора, работодатель (далее – директор) обязан ознакомить с настоящими Правилами работника под роспись.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Прием на работу оформляется приказом директора на основании

заключенного трудового договора.

2.2. При заключении трудового договора лицо предъявляет:

2.2.1. паспорт;

2.2.2. трудовую книжку (при первичном приёме на работу трудовая книжка оформляется работодателем);

2.2.3. страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (при заключении трудового договора впервые оформляется работодателем);

2.2.4. документы воинского учета для военнообязанных;

2.2.5. документ об образовании и квалификации;

2.2.6. личную медицинскую книжку;

2.2.7. справку о наличии или отсутствии судимости.

2.3. В договоре указываются: фамилия, имя, отчество работника и работодателя, должность, специальность с указанием квалификации в соответствии со штатным расписанием принимаемого работника, дата начала работы, режим отдыха и труда, права и обязанности участников трудового договора, условия оплаты труда.

2.4. Трудовой договор может быть заключен:

2.4.1 на неопределенный срок

2.4.2 на определенный срок: не более 5-ти лет (срочный трудовой договор).

В случае заключения срочного трудового договора в нем указываются срок его действия и основание для заключения срочного трудового договора.

2.5. Принимаемому работнику по решению работодателя может быть установлен срок испытания не более 3-х календарных месяцев. Для заместителей директора срок испытания может устанавливаться до 6-ти месяцев.

2.6. Каждый вновь поступающий работник школы проходит инструктаж по технике безопасности и медицинский осмотр, после чего на каждого поступающего работника заводится личная карточка.

2.7. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с коллективным договором, должностной инструкцией, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника,

2.8. Изменение квалификации, должности работника оформляется приказом в соответствии с заявлением работника.

2.9. Перевод работника на другую работу допускается только с его письменного согласия, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.

2.10. Увольнение работников, являющихся членами первичной профсоюзной организации, по основаниям, предусмотренным статьей 81 ТК РФ производится с учетом мотивированного мнения профкома в соответствии со статьей 373 ТК РФ.

3. Порядок прекращения трудового договора

Трудовой договор может быть расторгнут:

3.1. По соглашению сторон в любой оговоренный срок.

3.2. По инициативе работника, 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.

3.3. По истечении срока действия срочного трудового договора.

3.4. По инициативе работодателя в соответствии со ст. 81, 83 ТК РФ.

3.5. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

3.6. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет в соответствии со ст. 140 ТК РФ.

3.6.1. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

4. Права работников

Работник школы имеет право на:

4.1. Заключение, изменение, расторжение трудового договора;

4.2. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

4.3. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;

4.4. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

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

4.6. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации;

4.7. Участие в управлении школой в соответствии с Уставом школы и коллективным договором;

4.8. Защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

4.9. Разрешение индивидуальных трудовых споров в порядке, определенном Трудовым кодексом Российской Федерации;

4.10. Возмещение вреда, причиненного жизни и здоровью работника, застрахованного при исполнении им обязанностей по трудовому договору и в иных установленных Федеральным законом случаях, путем предоставления застрахованному в полном объеме всех необходимых видов обеспечения по страхованию, в том числе оплату расходов на медицинскую, социальную и

профессиональную реабилитацию.

4.11. Обязательное социальное страхование.

5. Обязанности работников

Работник обязан:

- 5.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные трудовым договором и должностными инструкциями;
- 5.2. Соблюдать трудовую дисциплину, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.
- 5.3. Проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать профессиональную этику.
- 5.4. Повышать качество работы, выполнять установленные нормы труда.
- 5.5. Своевременно и точно исполнять распоряжения (приказы) руководителя.
- 5.6. Использовать рабочее время для производительного труда.
- 5.7. Не допускать действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.
- 5.8. Содержать учебный, рабочий кабинет (помещение) в чистоте и порядке в соответствии с СанПиНами.
- 5.9. По окончании рабочего времени сдать ключ от учебного, рабочего кабинета (помещения) вахтеру под роспись.
- 5.9.1. Ключи от учебных, рабочих кабинетов (помещений) хранятся на вахте, выдаются работнику и принимаются вахтером под роспись;
- 5.10. Эффективно и по назначению использовать учебное и (или) рабочее оборудование, содержать его в исправном состоянии.
- 5.11. Экономно и рационально расходовать энергетические и материальные ресурсы.
- 5.12. Соблюдать установленный порядок хранения, рационального учета материальных ценностей и документов.
- 5.13. Бережно относиться к имуществу учреждения, работодателя и других работников школы.
- 5.14. Соблюдать законные права и свободы учащихся;
- 5.15. Принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного процесса
- 5.16. В случаях возникновения чрезвычайной ситуации незамедлительно информировать директора или дежурного администратора и в дальнейшем действовать в соответствии с инструкцией, планом эвакуации.
- 5.17. Проходить:
 - 5.17.1. обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования);
 - 5.17.2. обязательные внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению работодателя в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными Федеральными законами;
 - 5.17.3. обязательные психиатрические освидетельствования;
 - 5.17.4. обучение санитарно-гигиеническим нормам и правилам.
 - 5.17.5. обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и

оказанию первой помощи пострадавшим, инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда.

5.18. Учитель обязан:

5.18.1. начинать и заканчивать урок, занятия внеурочной деятельности и курсов по выбору (далее - учебные занятия) со звонком;

5.18.2. не оставлять учеников без контроля в учебных кабинетах (помещениях);

5.18.3. не удалять учащихся во время учебных занятий;

5.18.4. допускать опоздавших учащихся на занятия;

5.18.5. не допускать присутствия на учебных занятиях посторонних лиц (детей, родителей (законных представителей)). Присутствие родителей (законных представителей) на учебных занятиях допускается только с согласия директора школы или его представителя;

5.18.6. использовать время учебных занятий только для осуществления учебно-воспитательного процесса.

5.18.7. при проведении последнего учебного занятия в учебном кабинете (помещении) закрыть окна, выключить освещение, проверить наличие материальных ценностей, сдать ключ на вахту.

5.19. Педагогические работники:

5.19.1. несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения учебных занятий, внеклассных мероприятий и школьных перемен в соответствии с графиком дежурства учителей по этажам, утвержденным директором школы;

5.19.2. поддерживают постоянную связь с родителями (законными представителями) учащихся;

5.19.3. систематически повышают свою профессиональную квалификацию.

6. Права работодателя

Работодатель имеет право:

6.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры со всеми работниками школы в порядке и на условиях, установленных ТК РФ.

6.2. Поощрять работников за добросовестный, эффективный труд.

6.3. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и должностных инструкций в соответствии с Уставом школы, Правилами внутреннего распорядка и иных локальных актов.

6.4. Привлекать работников школы к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и ГК РФ.

6.5. Принимать локальные нормативные акты.

6.6. Создавать и вступать в объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов.

7. Обязанности работодателя

Работодатель обязан:

7.1. Соблюдать законы и иные правовые нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.

7.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

- 7.3. Обеспечивать безопасность труда и условия, обеспечивающие выполнения требований охраны и гигиены труда.
- 7.4. Уполномочить преподавателя-организатора основ безопасности жизнедеятельности осуществлять контроль выполнения требований охраны труда.
- 7.5. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей; рабочим местом, соответствующего требованиям охраны труда;
- 7.6. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, предусмотренные трудовым и коллективным договорами.
- 7.7. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ.
- 7.8. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.
- 7.9. Предоставлять работникам полную и достоверную информацию о бюджете школы, финансово-экономической деятельности администрации.
- 7.10. Своевременно исполнять предписания государственных надзорных и контролирующих организаций.
- 7.11. Рассматривать представления профсоюзного комитета о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, принимать меры по их устранению.
- 7.12. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией.
- 7.13. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.
- 7.14. Обеспечивать своевременную выдачу за счет собственных средств специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств, прошедших обязательную сертификацию. В соответствии с установленными нормами обеспечивать хранение, стирку, сушку, ремонт и своевременную замену средств индивидуальной защиты.
- 7.15. Организовывать проведение за счет собственных средств обязательных периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров, обязательного психиатрического освидетельствования, обучения санитарно-гигиеническим нормам и правилам.
- 7.16. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей в порядке, установленном федеральными законами.

8. Ответственность работника и работодателя

- 8.1. Материальная ответственность сторон трудового договора наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне этого договора в результате ее виновного противоправного действия (или бездействия).
- 8.2. Работодатель (его представитель) обязан отстранить от работы работника

школы:

8.2.1. появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

8.2.2. не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний в области охраны труда;

8.2.3. не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

8.2.4. при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

8.2.5. в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

8.3. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

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

8.3.2. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний в области охраны труда, либо обязательный периодический медицинский осмотр (обследование) и обязательное психиатрическое освидетельствование не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

9. Рабочее время и его использование.

9.1. Рабочее время – время, в течение которого работник должен исполнять трудовые обязанности, определенные трудовым договором и должностными инструкциями.

9.1.1. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю. Для педагогических работников продолжительность рабочего времени – 36 часов в неделю.

9.2. В учреждении установлена 6-ти дневная рабочая неделя, начало учебных занятий - с 08.00 часов.

9.3. Продолжительность рабочего времени учителя определяется расписанием учебных занятий, других педагогических работников, административного и обслуживающего персонала – графиком работы, которые утверждаются директором школы с учетом мотивированного мнения профкома.

9.4. Расписание учебных занятий составляется заместителем директора по УВР с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся согласно СанПиН, обеспечения педагогической целесообразности и максимальной экономии времени учителя.

9.4.1. Педагогическим работникам, имеющим нагрузку не более 1 ставки, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации, который является рабочим временем педагога и в силу производственной необходимости может быть организован по усмотрению администрации с учетом нагрузки педагога.

9.4.2. Изменение в расписании на следующий день предоставляется участникам образовательных отношений не позднее 12.00. часов текущего дня.

9.5. Графики работ составляются с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период. Продолжительность рабочего времени за учетный период не должна превышать нормального числа рабочих часов. Учетный период не может превышать одного года (ст.104 ТК РФ).

9.5.1. В графике указываются часы работы и перерыва для отдыха и питания продолжительностью от 0,5 до 2-х часов, которые не включаются в рабочее время.

9.6. Заседания структурных органов государственно-общественного управления школой проводятся согласно утвержденной циклограмме.

9.7. Продолжительность совещаний, педагогических, научно-методических советов, методических объединений, родительских собраний не должна превышать более 1,5 часа, собрания школьников - более 1 часа.

9.8. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, несовпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды педагогические работники привлекаются администрацией учреждения к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего учебной нагрузки до начала каникул.

9.8.1. Рабочий день в каникулярное время начинается с 9.00. часов.

9.9. Привлечение отдельных работников учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с учетом мнения профкома, по распоряжению работодателя (ст. 113 ТК РФ).

9.10. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час (ст.95 ТК РФ).

9.11. Периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) для учащихся, по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических и других работников учреждения.

9.12. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается директором учреждения с учетом мотивированного мнения профкома и с учетом мнения педагогических работников (обсуждение нагрузки на предметных школьных методических объединениях, научно-методических советах) до ухода педагогических работников в ежегодный основной оплачиваемый отпуск.

9.13. При распределении учебной нагрузки учитываются следующие факторы:

9.13.1. сохранение преемственности и объема учебной нагрузки при условии сохранения классов-комплектов;

9.13.2. сохранение учебной нагрузки на протяжении всего учебного года при условии сохранения классов-комплектов;

9.13.3. обязательное письменное согласие педагогического работника на неполную нагрузку.

9.14. При проведении тарификации учителей на начало учебного года, объем учебной нагрузки каждого учителя устанавливается приказом директора учреждения.

9.15. Ставка заработной платы учителю устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы (перемены).

9.15.1. Продолжительность урока 40 или 45 минут установлена только для учащихся, поэтому пересчета рабочего времени учителя в академические часы не производится ни в течение учебного года, ни в каникулярный период.

9.16. Оплата труда педагогических работников и других категорий работников образовательного учреждения, ведущих преподавательскую деятельность, за время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул учащихся производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул.

9.17. Администрация организует учет явки на работу и уход с нее всех работников по формам, определенным в учреждении.

9.18. Работник отвечает перед администрацией за нарушение трудовой дисциплины, невыход на работу, уход с уроков, отпуск с уроков, опоздание, неявку на совещание, педсоветы, другие формы педагогической работы, что сопровождается объяснительной, заявлением, документом, согласно которым устанавливается или соответствующая оплата труда, или привлечение к дисциплинарной ответственности.

9.18.1. В случае неявки на работу по болезни или другой причине работник обязан заранее или впервые часы рабочего дня известить администрацию. О выходе на работу также сообщается заранее. В первый день выхода на работу предоставляется листок временной нетрудоспособности.

9.19. Педагогические работники обязаны прибывать на рабочее место за 15 минут до начала урока для подготовки учебного оборудования, классной доски, раздаточного материала учащимся.

9.19.1. Дежурный учитель, классный руководитель дежурного класса является за 30 минут до начала уроков, присутствует на линейке дежурных классов, осуществляет дежурство (контроль за порядком во время перемен) согласно графику дежурств. Рабочее время заканчивается через 15 минут после окончания уроков.

9.20. Педагогическим работникам запрещается:

- 9.20.1. изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
- 9.20.2. отменять, изменять продолжительность учебных занятий и перерывов (перемен) между ними;
- 9.20.3. созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- 9.20.4. входить в класс во время учебных занятий, таким правом, в исключительных случаях, пользуется только директор школы и его заместители;
- 9.20.5. приглашать родителей на собеседование в урочное время;
- 9.20.6. пользоваться сотовыми телефонами во время урока;
- 9.21. Задержка педагогическими работниками учащихся после завершения учебных занятий разрешается в строго определенных случаях:
 - 9.21.1. проведение классных часов и собраний;
 - 9.21.2. подготовка и проведение классных, школьных и внешкольных мероприятий;
 - 9.21.3. дежурство класса по школе;
 - 9.21.4. генеральная уборка и субботники по согласованию с родителями (законными представителями);
 - 9.21.5. проведение зачетов, дополнительных занятий, консультаций;
 - 9.21.6. во всех других случаях требуется согласование с директором школ или представителем директора.
- 9.22. Классный руководитель своевременно, согласно графику, сопровождает учащихся в школьную столовую.
- 9.23. Работники учреждения, не задействованные в учебно-воспитательном процессе, прибывают на рабочее место за 10 минут до начала смены и заканчивают рабочий день после сдачи рабочего места непосредственному руководителю.
- 9.24. Работникам учреждения, не задействованным в учебно-воспитательном процессе, запрещается уходить с рабочего места без разрешения непосредственного руководителя.
- 9.25. Работникам учреждения запрещается:
 - 9.25.1. делать замечания какому-либо работнику по поводу его работы во время проведения учебных занятий и в присутствии учащихся;
 - 9.25.2. курить в помещении и на территории учреждения.

10.Время отдыха

- 10.1. В течение рабочего дня работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания согласно утвержденному графику работы.
- 10.2. Всем работникам предоставляется один выходной день - воскресенье, а также нерабочие праздничные дни.
- 10.3. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней для педагогических работников и 28 календарных дней для технического и обслуживающего персонала, а также ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск для всех работников

продолжительностью 8 календарных дней (ст. 115 ТК РФ, ст. 14 Закона РФ «О государственных гарантиях и компенсациях для работающих и проживающих в районах Крайнего севера и приравненных к ним местностям»).

10.4. Исчисление стажа работы, дающего право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, и порядок его предоставления определен в ст. 121, 122. ТК РФ.

10.5. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем (ст. 128 ТК РФ).

10.6. Перечень работников, которым руководитель обязан предоставить отпуск без сохранения заработной платы, предоставлен в ст. 128 ТК РФ.

11. Дисциплинарное взыскание

11.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

11.1.1. Замечание;

11.1.2. Выговор;

11.1.3. Увольнение по соответствующим основаниям определенным ст. 81, 336 ТК РФ.

11.2. За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

11.3. Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается.

11.4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени отсутствия работника по независящим от него причинам.

11.5. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен потребовать объяснение от работника в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

11.6. Работники, являющиеся членами первичной профсоюзной организации, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без учета мотивированного мнения профкома.

11.7. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под роспись.

11.8. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины.

11.9. В случае несогласия работника с наложенным на него взысканием он вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам учреждения и (или) в

суд.

11.10. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

12. Поощрение работников

12.1. Работники, добросовестно исполняющие трудовые обязанности, определенные трудовым договором и должностными инструкциями:

12.1.1. поощряются благодарностью, благодарностью с занесением в трудовую книжку, почетной грамотой, премией, ценным подарком;

12.1.2. представляются к награждению вышестоящими органами управления образования в последовательности от низших видов поощрений до присвоения нагрудного знака Министерства и правительственных наград.

12.2. Поощрения в денежном исчислении устанавливаются согласно перечню стимулирующих выплат, определённых в Положении о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников школы.

12.3. Поощрения при отсутствии денежных средств: дни отдыха за работу не входящую в круг основных обязанностей работника в каникулярное время (ст. 152 ТК РФ).

11.10. Если в течение года со дня вступления в силу настоящего Закона не будет подписан новый контракт, то он считается не заключенным.

12. Поощрение работников

12.1. Работники, добросовестно исполняющие трудовые обязанности, определяемые трудовым договором и положениями настоящего Закона, и имеющие заслуги перед учреждением, поощряются в соответствии с Законом.

12.2. Поощрения в виде выплаты премии могут предоставляться работникам в зависимости от их заслуг перед учреждением и в соответствии с Положением о распределении средств на поощрение работников, утвержденным в учреждении.

12.3. Поощрения при отсутствии иных средств выделяются в первую очередь в соответствии с Положением о поощрении работников, утвержденным в учреждении.

(ст. 122 ТК РФ)

В журнале прошито,
пронумеровано и
скреплено печатью
_____ листов
Директор МОУ «СОШ
№3» _____
С.В. Тужик

