


**Представитель работников -**  
Председатель первичной профсоюзной  
организации МБОУ СОШ №2

 С. Ю. Клепикова

**Представитель работодателя -**  
Директор МБОУ СОШ №2

 О. В. Горбунова

## **ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения  
средней общеобразовательной школы № 2 города Алейска Алтайского края

### **1. Общие положения.**

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

1.2. Трудовые отношения работников государственных и муниципальных образовательных учреждений регулируются Кодексом законов о труде Российской Федерации.

1.3. Работники обязаны работать честно и добросовестно, блюсти дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, повышать профессионализм, квалификацию, продуктивность педагогического и управленческого труда, улучшать качество образования, развивать творческую инициативу, соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии, бережно относиться к имуществу предприятия, учреждения, организации. (КЗоТ. ст. 127)

1.4. Вопросы, связанные с установлением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией образовательного учреждения совместно или по согласованию с выборным профсоюзным органом.

1.5. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах.

1.6. Текст Правил внутреннего трудового распорядка вывешивается в учреждениях на видных местах.

### **2. Порядок приема, перевода и увольнения работников.**

#### **2.1. Порядок приёма на работу**

2.1.1. Работники реализуют свои права на труд путем заключения трудового договора о работе в данной школе.

Приём на работу и увольнение с работы учителей, воспитателей ГПД, других педагогических работников школы, обслуживающего персонала школы осуществляется директором школы.

2.1.2. Работники реализуют своё право на труд путём заключения трудового договора о работе в данном образовательном учреждении.

2.1.3. Трудовой договор заключается в письменной форме (ч.1 ст. 18 КЗоТ) путём составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора хранится в учреждении, другой – у работника.

2.1.4. При приёме на работу педагогический работник обязан предъявить администрации образовательного учреждения в соответствии с требованиями ст.65 Трудового кодекса РФ:

- 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 государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, 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;
- медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении(ст. 154 КЗоТ РФ. Закон «Об образовании»);
- согласие на обработку персональных данных.

2.1.5. Лица принимаемые на работу, требующую специальных знаний (педагогические, медицинские работники, библиотекари, водители и др.) в соответствии с ТКХ (требованиями) или с Единым тарифно-квалификационным справочником, обязаны предъявить документы. Подтверждающие образовательный уровень и (или) профессиональную подготовку.

2.1.6. Приём на работу в образовательное учреждение без предъявления перечисленных документов не допускается. Вместе с тем администрация образовательного учреждения не вправе требовать предъявления документов помимо предусмотренных законодательством, например, характеристики с прежнего места работы, справки о жилищных условиях и т. д.

2.1.7. Прием на работу оформляется приказом директора школы и объявляется работнику под расписку (ч.2 ст. 18 КЗоТ) в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.1.8. При приеме на работу администрация школы обязана ознакомить работника с:

- Уставом Школы;
- настоящими Правилами;
- правилами техники безопасности;
- должностной инструкцией работника;
- иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника.

2.1.9. При приеме на работу может устанавливаться испытательный срок, не более трех месяцев; для директора школы, его заместителей – не более шести месяцев.

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

2.1.10. В соответствии с приказом о приеме на работу, администрация образовательного учреждения обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях.

Всем работникам администрация обязана выдать при выплате заработной платы расчётные листки.

2.1.11. На каждого работника школы заводится личная карточка формы Т-2 и личное дело, которое состоит из: личного листка по учету кадров; дополнения к личному листку по учету кадров; автобиографии; копий документов об образовании, а так же указанных в п.2.3; копий приказов о приеме на работу, передвижениях по службе.

2.1.12. Трудовые книжки работников хранятся в образовательном учреждении. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности.

2.1.13. Трудовые книжки руководителей образовательных учреждений хранятся в Комитете по образованию и делам молодежи администрации города Алейска.

2.1.14. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация образовательного учреждения обязана ознакомить её владельца под расписку в личной карточке.

2.1.15. На каждого работника образовательного учреждения ведётся личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в образовательном учреждении, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, аттестационного листа.

Здесь же хранится один экземпляр трудового договора.

2.1.16. Руководитель образовательного учреждения вправе предложить работнику заполнить листок по учёту кадров, автобиографию для приобщения к личному делу.

2.1.17. Личное дело работника хранится в образовательном учреждении. В том числе и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

2.1.18. О приеме работника в образовательное учреждение делается запись в Книге учёта личного состава.

## **2.2. Отказ в приёме на работу.**

2.2.1. Подбор и расстановка кадров относится к компетенции администрации образовательного учреждения, поэтому отказ администрации в заключении трудового договора не может быть оспорен в судебном порядке, за исключением случаев, предусмотренных законом

Не может быть отказано в приёме на работу по мотивам: пола, расы, национальности и др., указанным в ст.16 КЗоТ; наличия у женщины беременности и детей (ч.1 ст.170 КЗоТ); отказа работника от заполнения листка по учёту кадров и т. п. (ст.19 КЗоТ).

В других случаях закон обязывает администрацию обосновать (мотивировать) свой отказ в заключении трудового договора (ч.1 ст.16 КЗоТ).

2.2.2. В соответствии с законом администрация образовательного учреждения обязана предоставить работу лицам, ранее состоявшим в трудовых отношениях с данным учреждением, на основании статей КЗоТ: 110; ч.4 ст.235; ст.213; ч.2 ст. 250, а также уволенным в связи с привлечением к уголовной ответственности, которое впоследствии было признано незаконным.

## **2.3. Перевод на другую работу**

2.3.1. Требование от работника выполнения работы не соответствующей специальности, квалификации, должности либо с изменением размера заработной платы, льгот и других условий труда, обусловленных трудовым договором, обычно связано с его переводом на другую работу.

Такой перевод допускается только с согласия работника (ч.1 ст.25 КЗоТ).

2.3.2. Перевод на другую работу в пределах одного образовательного учреждения оформляется приказом руководителя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

2.3.3. Перевод на другую работу без согласия работника возможен лишь в случаях предусмотренных ст.26 и 27 КЗоТ.

2.3.4. Закон обязывает руководителя перевести работника с его согласия на другую работу (социальная защита работника, охрана его здоровья и др.) в случаях предусмотренных статьями 155, 156, 164 КЗоТ.

2.3.5. Руководитель не может без согласия работника переместить его на другое рабочее место в том же образовательном учреждении в случаях, связанных с изменениями в организации учебного процесса им труда (изменение числа классов, групп, количества учащихся, часов по учебному плану, образовательных программ и т. д.) и квалифицирующихся как изменение существенных условий труда.

Об изменении существенных условий труда работник должен быть поставлен в известность за два месяца в письменном виде (ст. 25 КЗоТ).

## 2.4. Прекращение трудового договора.

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

2.4.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключённый на неопределённый срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели (ст.31 КЗоТ).

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

Независимо от причин прекращения трудового договора администрация образовательного учреждения обязана:

- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта (части) статьи КЗоТ и (или) Закона РФ «Об образовании», послужившей основанием прекращения трудового договора;

- выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку (ч.5 ст.39 КЗоТ);

- выплатить работнику в день увольнения все причитающиеся ему суммы;

2.4.3. Днём увольнения считается последний день работы.

2.4.4. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства.

2.4.5. Увольнение по результатам аттестации педагогических работников, а также в случае ликвидации школы, сокращения количества или штата работников допускается, если нет возможности перевести работника с его согласия на другую работу.

Увольнение педагогических работников в связи с сокращением объема работы (учебной нагрузки) может производиться только по окончании учебного года.

2.4.6. В день увольнения администрация школы обязана выдать работнику его трудовую книжку с записью об увольнении и рассчитать его.

Запись в трудовую книжку о причинах увольнения должна проводиться в соответствии с формулировкой действующего законодательства со ссылкой на статью, пункт закона. Днём увольнения считается последний день работы.

2.4.7. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников, либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии невозможности перевода увольняемого работника, с его согласия, на другую работу, и по получении предварительного согласия соответствующего выборного профсоюзного органа школы.

Увольнение за систематическое невыполнение трудовых обязанностей без уважительных причин; прогул или отсутствие на работе более четырёх часов в течение рабочего дня без уважительных причин; появление на работе в нетрезвом состоянии, а также состоянии наркотического или токсического опьянения; совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны администрации; совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка,

не совместимого с продолжением данной работы; производятся при условии доказанности вины увольняемого работника в совершенном проступке, без согласия с выборным профсоюзным органом школы.

### **3. Обязанности работников.**

#### **3.1. Работники школы обязаны:**

- придерживаться трудовой дисциплины, работать честно, добросовестно выполнять поручения, возложенные на них Правилами внутреннего трудового распорядка, служебными инструкциями, распоряжениями администрации;
- строго придерживаться установленного рабочего времени;
- стремиться к повышению качества выполняемой работы, проявлять творческую инициативу;
- выполнять правила техники безопасности, производственной санитарии, гигиены труда, пожарной безопасности, которые предусмотрены соответствующими правилами и инструкциями;
- быть внимательными к детям, родителям учеников и членам коллектива;
- педагогические работники несут ответственность за применение антипедагогических мер воздействия на учеников в соответствии с действующим законодательством (увольнение);
- беречь общественную собственность и воспитывать у учащихся бережное отношение к государственному имуществу;
- ежегодно в установленные сроки проходить медицинские осмотры, флюорографию, сдавать анализы, установленные законом.

3.2. Работники школы имеют право совмещать работу по профессиям и должностям, работать по совместительству в порядке и на условиях, установленном действующим законодательством.

3.3. Круг конкретных обязанностей педагогических работников, и обслуживающего персонала определяется служебными инструкциями, утвержденными администрацией школы с участием профсоюзного комитета. Каждый работник школы после окончания учебного года сдает заместителю директора по АХЧ (завхозу) и заместителям директора по учебной и воспитательной работе свои помещения, подготовленные к новому учебному году (ремонт, наглядные пособия, раздаточный материал).

3.4. Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях школы.

3.5. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.6. Беречь имущество школы, бережно использовать материалы, рационально расходовать электроэнергию, тепло, воду.

3.7. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

3.8. Приходить на работу за 15 минут до начала своих уроков по расписанию.

3.9. Длительный отпуск сроком до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке и на

условиях предусмотренных учредителем и (или) Уставом образовательного учреждения.

#### **4. Основные обязанности администрации.**

##### 4.1. Администрация обязана:

- организовать работу работников школы в соответствии с трудовым договором, закрепить определенное рабочее место, обеспечить исправное состояние оборудования, создать безопасные условия для работы, осуществлять контроль над выполнением работниками школы возложенных на них обязанностей, требований Правил внутреннего трудового распорядка;
- осуществлять контроль за качеством образовательного процесса путем посещения и разбора уроков, проведения административных контрольных работ и т.д., соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков;
- своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности школы, поддерживать и поощрять лучших работников;
- совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты. Выдавать заработную плату два раза в месяц в установленные сроки;
- принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины;
- соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников и учащихся, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности и санитарным правилам;
- постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и учащимися всех требований и инструкций по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарии и гигиене;
- принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и учащихся;
- создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и учащихся;
- своевременно предоставлять отпуск всем работникам школы в соответствии с графиками, утвержденными ежегодно до 15 декабря, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплаты труда, предоставлять отгулы за дежурства во внерабочее время;
- обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими и другими работниками школы;
- организовывать горячее питание для учащихся и работников школы;
- применять меры воздействия за противоправное, виновное неисполнение или ненадлежащее исполнение работником своих трудовых обязанностей;
- заключать в установленном порядке коллективный договор по решению производственных и социально-экономических вопросов.

4.2. Администрация школы имеет право:

– самостоятельно утверждать штатный распорядок и устанавливать служебные оклады в соответствии с действующими схемами, без обязательного установления средних окладов в установленном порядке фонда заработной платы (фонда оплаты труда);

– устанавливать работникам школы, по согласованию с профсоюзным комитетом, за счет и в пределах средств, которые направлены на оплату труда, размер надбавок, доплат, премий и других выплат стимулирующего характера.

4.3. Администрация школы несет ответственность за жизнь и здоровье учеников вовремя их пребывания в школе, участия в мероприятиях, которые организует школа.

Обо всех серьезных случаях травматизма и чрезвычайных ситуациях администрация школы сообщает в комитет Администрации Кытмановского района по образованию.

## **5. Рабочее время и его использование.**

5.1. В школе устанавливается пятидневная рабочая неделя для учащихся 1 – 11 классов с 2 выходными днями.

Занятия в Школе проводятся в 2 смены с 08.00 до 20.00.

5.2. Продолжительность рабочей недели — 40 часов, для педагогических работников устанавливается сокращенная рабочая неделя.

5.3. Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и выходные дни для обслуживающего персонала и рабочих определяются графиком сменности, составленным с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждаются директором школы по согласованию с выборным профсоюзным органом.

5.4. Работа в установленные для работников графиками выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством.

Дежурства во внеурочное время допускаются в исключительных случаях не чаще одного раза в месяц с последующим предоставлением отгулов той же продолжительности, что и дежурство.

5.5. Рабочее время учителя устанавливается учебным расписанием. Расписание уроков утверждается администрацией с учетом педагогической целесообразности, выполнения санитарно-гигиенических норм, максимальной экономии времени педагогических работников, особенностей работы школы с согласованием с профсоюзным комитетом.

5.6. Рабочее время других работников устанавливается графиками сменности, в которых указывается время работы и периоды для отдыха и приема пищи.

Графики сменности согласовываются с профсоюзным комитетом и объявляются под расписку.

5.7. Работа в праздничные и выходные дни запрещается. Привлечение отдельных работников школы для дежурства в выходные и праздничные дни допускаются в исключительных случаях, которые



предусматриваются законодательством, по письменному приказу администрации школы с согласованием ПК.

За дежурство или работу в выходные дни с согласия между работниками и администрацией дается иной день отдыха или проводится оплата в соответствии с данным законодательством.

Запрещается привлекать к дежурству и к работе в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до 12 лет.

5.8. Администрация школы привлекает педагогических работников к дежурству в школе. Дежурство начинается не позднее, чем за 20 минут до начала их занятий и продолжается не более 20 минут после окончания их занятий. График дежурства составляется на месяц и утверждается директором школы по согласованию с ПК.

5.9. Время осенних, зимних, весенних каникул, а также летних каникул, которые не совпадают с ежегодным отпуском работников, является рабочим временем. В эти периоды работники привлекаются администрацией школы к педагогической и организационной работе в пределах времени, которое не превышает их учебной нагрузки.

В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал школы привлекается к выполнению хозяйственных работ, которые не требуют специальных знаний и умений (мелкий ремонт, работы на территории школы и др.) в пределах установленного им рабочего времени.

5.10. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается директором школы по согласованию с ПК.

Эта работа должна быть закончена до окончания учебного года и ухода педагогических работников в отпуск.

При установлении нагрузки у педагогических работников, как правило, должна сохраниться преемственность классов.

Для обеспечения высокого уровня обучения и воспитания целесообразно, чтобы учебная нагрузка не превышала количества часов, которая соответствует 1,5 ставки.

Молодые специалисты обеспечиваются учебной нагрузкой не меньше полной ставки.

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

Объем учебной нагрузки, как правило, должен быть стабильным на протяжении всего учебного года; уменьшение объема учебной нагрузки допустимо при сокращении контингента учеников и классов-комплектов в школе, а также в некоторых других случаях.

5.11. Разногласия педагогических работников с администрацией школы по вопросам установления учебной нагрузки рассматриваются в комиссии по трудовым спорам, ПК.

5.12. В случае производственной необходимости администрация школы имеет право перевести работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в школе с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. Такой перевод допускается для предотвращения катастрофы, производственной аварии или устранения последствий катастрофы, аварии

или стихийного бедствия; для предотвращения несчастных случаев, простоя, уничтожения или порчи имущества, а также для замещения отсутствующего работника. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

5. 13. Перевод работника для замещения отсутствующего работника может производиться без его согласия в случаях, когда имеется угроза жизни и здоровью участников образовательного процесса, возникновения несчастных случаев и иных подобных чрезвычайных последствий. Если работник наряду со своей основной работой выполняет обязанности временно отсутствующего работника, то ему производится доплата в размере, определяемом соглашением сторон трудового договора.

5. 14. Работникам школы предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск продолжительностью 56 календарных дней. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым директором Школы с учетом мнения выборного профсоюзного органа не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

5. 15. Очередность предоставления трудовых отпусков устанавливается администрацией школы по согласованию с ПК, с учётом необходимости обеспечения нормальной работы школы.

Отпуска педагогическим работникам школы даются, как правило, в период летних каникул.

График отпусков составляется на каждый календарный год, не позднее 15-го декабря текущего года и доводится до сведения всех работников школы.

Предоставление отпуска директору школы оформляется приказом Комитета по образованию и делам молодежи администрации города Алейска, другим работникам - приказом по школе.

5. 16. Работникам школы могут предоставляться дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии со статьей 128 Трудового кодекса РФ.

5. 17. Педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года в порядке, определяемом Учредителем.

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

5.19. Педагогическим и другим работникам запрещается изменять на свое усмотрение расписание уроков и график работы продолжительность уроков (занятий) и перемен между ними.

5.20. Педагогическим работникам запрещается удалять учащихся с уроков, курить в помещении школы.

Учитель обязан:

5.21. Со звонком начать урок и со звонком его окончить, не допуская бесполезной траты учебного времени.

5.22. Иметь рабочие программы, поурочные планы на каждый учебный предмет, включая классные часы.

5.23. Независимо от расписания уроков присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для учителей и учащихся.

5.24. К первому дню каждой учебной четверти иметь тематический план работы.

5.25. Безукоризненно выполнять распоряжения учебной части точно и в срок.

5.26. Выполнять все приказы директора школы безоговорочно, при несогласии с приказом обжаловать выполненный приказ в комиссию по трудовым спорам.

5.27. Классный руководитель обязан в соответствии с расписанием и планом воспитательной работы один раз в неделю проводить классные часы. Планы воспитательной работы составляются один раз в год.

5.28. Классный руководитель занимается с классом воспитательной внеурочной работой согласно имеющемуся плану воспитательной работы, а также проводит периодически, но не менее четырех раз за учебный год, классные родительские собрания.

5.29. Классный руководитель обязан один раз в неделю проводить проверку выставления оценок в дневниках (электронных дневниках) учащихся.

5.30. Администрации школы запрещается:

- отрывать педагогических работников в учебное время от непосредственной работы;
- вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных поручений, которые не связаны с производственной деятельностью;
- проводить в рабочее время собрания, заседания, совещания по общественным делам;

5.31. Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках с согласия учителя и разрешения директора школы. Вход в класс (группу) после начала урока (занятий) разрешается в исключительных случаях только директору школы и его заместителям.

Во время проведения уроков (занятий) не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии учащихся.

## **6. Поощрения за успехи в работе.**

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, длительную и безупречную работу, новаторство в работе и другие достижения применяются следующие поощрения:

- Объявляется благодарность.
- Награждение денежной премией.
- Награждение ценным подарком.
- Награждение Почётной грамотой.

6.2. Решение о поощрении принимается администрацией школы совместно или по согласованию с ПК на основе Положения о материальном поощрении работников школы.

6.3. За особые трудовые заслуги работников школы представляют в высшие органы для предоставления почётных званий, наградений орденами и медалями, знаками отличия.

6.4. При применении поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования работы.

Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива школы и заносятся в трудовую книжку работникам.

6.5. Работникам, которые постоянно и добросовестно выполняют свои трудовые обязанности, даются в первую очередь преимущества и льготы в области социального и культурного обслуживания (путёвки в санатории, дома отдыха и другие дополнительные льготы).

## **7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.**

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. невыполнение или не должное выполнение по вине работника возложенных на него обязанностей, влечёт за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение других мер, предусмотренных действующим законом.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация школы может применять следующие дисциплинарные воздействия:

- Замечание.
- Выговор.
- Увольнение.

7.3. Увольнение в качестве меры дисциплинарного воздействия может быть применено за систематическое неисполнение работниками без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором или правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания.

Прогулом считается неявка на работу без уважительной причины (в том числе отсутствие на работе более трёх часов в течение рабочего дня).

7.4. В соответствии с действующим законодательством о труде педагогические работники могут быть уволены с работы за применение непедагогических методов обучения и воспитания детей.

7.5. Дисциплинарные взыскания к работникам школы накладываются администрацией школы.

Дисциплинарные взыскания на директора школы накладываются тем органом управления образованием, которому дано право назначать и увольнять.

7.6. Тот, кто нарушил трудовую дисциплину, должен дать объяснение в письменном виде. Отказ работника от объяснения не может служить препятствием для наложения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) Устава школы 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 преданы гласности только с согласия

заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов учащихся).

7.7. Дисциплинарные взыскания накладываются администрацией непосредственно после выявления проступка, но не позднее одного месяца со дня выздоровления, не считая время болезни или пребывания работника в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанный срок засчитывается время проведения уголовного дела.

При применении взыскания должны учитываться тяжесть содеянного проступка, обстоятельства, при которых он совершён, предшествующая работа и поведение.

7.8. Администрация имеет право вместо дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива или профсоюзной организации.

7.9. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, который подвергается взысканию, под расписку в пятидневный срок.

Приказ доводится до сведения работников школы.

7.10. Если на протяжении года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет иметь нового взыскания, то он считается не наказанным дисциплинарным взысканием.

Администрация школы по своей инициативе, а также по просьбе работника, может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая окончания года, если последний не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и при этом проявил себя как ответственный работник.

На протяжении срока дисциплинарного взыскания меры поощрения к работнику не применяются.

7.11. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания применяется за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором (Уставом школы и Правилами внутреннего трудового распорядка), если же применялись меры дисциплинарного или общественного воздействия, за прогул (в том числе за отсутствие на работе более трех часов в течение рабочего дня) без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии, а также состоянии наркотического или токсического опьянения.

7.12. В соответствии с действующим законодательством о труде педагогические работники могут быть уволены за совершение аморального проступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.

К аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к учащимся, нарушение общественного порядка, в т.ч. и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно не соответствующие общественному положению педагога.

7.13. Трудовой коллектив имеет право снять применение взыскания досрочно, а также ходатайствовать о досрочном снятии дисциплинарного взыскания или о приостановлении действия других мер, которые применены

администрацией за нарушение трудовой дисциплины, если член коллектива не совершил нового нарушения и проявил себя как ответственный работник.

## **8. Заключение**

Изменения и дополнения в Правила внутреннего распорядка могут вноситься трудовым коллективом по представлению администрации и ПК в случае, если они не препятствуют действующему законодательству.