

Принято на  
Общем собрании трудового коллектива  
Протокол № 4  
От 18.05.2018г.



## Правила внутреннего трудового распорядка

### 1. Общие положения

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка разработаны и приняты на основе Типовых правил внутреннего трудового распорядка для работников общеобразовательных школ, утвержденных приказом МП СССР от 23.12.1985г. №223), в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ, закона РФ «Об образовании в Российской Федерации», Устава школы и других федеральных законов и иных нормативно-правовых актов, содержащих нормы трудового права и регулирующих трудовые правоотношения в РФ.

1.2. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка устанавливают взаимные права и обязанности работодателя (организации) и работника, ответственность за их соблюдением и исполнением.

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

2.1. Работники МОУ «СОШ» (далее ОО) реализуют своё право на труд путем заключения трудового договора. Сторонами трудового договора являются работник и образовательная организация (далее ОО) как юридическое лицо – работодатель, представленная директором ОО.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами; один экземпляр передается работнику, другой – хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящимся у работодателя.

2.3. Срок действия трудового договора определяется соглашением сторон. Срок действия трудового договора может быть неопределенным (постоянная работа), либо определенным на срок не более 5 лет (срочный трудовой договор). При этом школа не вправе требовать заключения трудового договора на определенный срок, если работа носит постоянный характер.

2.4. По соглашению сторон при заключении трудового договора может быть установлен испытательный срок, но не свыше 3 месяцев, а для руководителя, его заместителей – не свыше 6 месяцев. Условия прохождения испытательного срока оговариваются в трудовом договоре, заключаемом с работником.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

Если в трудовом договоре не указано условие испытания, работник считается принятым без испытания.

2.5. При заключении трудового договора работник предъявляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступил на работу на условиях совместительства;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документы об образовании, о квалификации, или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- 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) в соответствии со ст.ст. 65, 331 и 351.1 ТК РФ в их взаимодействии.

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

С учетом специфики может предусматриваться предъявление при заключении трудового договора дополнительных документов.

2.6. Приём на работу оформляется приказом, который объявляется работнику под расписку в трехдневный срок.

2.7. При приеме работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация ОО обязана под расписку работника:

- а) ознакомить с Уставом образовательной организации и коллективным договором (если заключён);
- б) ознакомить с действующими правилами внутреннего распорядка, локальными нормативными актами, определяющими конкретные трудовые обязанности работника;
- в) проинструктировать по охране труда и технике безопасности, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья. Инструктаж оформляется в журнале установленного образца.

Работник обязан знать свои трудовые права и обязанности. Работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен.

2.8. В соответствии с приказом о приеме на работу директор обязан в недельный срок (для всех работников, проработавших свыше 5 дней, для которых работа в данной организации является основной) сделать запись в трудовой книжке работника. На работника по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

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

2.9. На каждого работника ОО ведется личное дело, состоящее из заверенных копий приказов о приеме на работу и перемещении, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, аттестационного листа, анкеты. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

Личное дело работника хранится в образовательной организации, в т.ч. и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

О приеме работника в ОО делается запись в книге учета личного состава.

2.10. Перевод работника на другую постоянную работу, либо работу по совместительству, осуществляется с его письменного согласия.

Без согласия работника допускается временный перевод при исключительных обстоятельствах. Указанные обстоятельства, порядок и сроки такого перевода предусмотрены ст. 4, ст. 74 Трудового кодекса РФ (далее – ТК РФ)

2.11. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор в одностороннем порядке, предупредив об этом администрацию письменно за две недели. По истечении срока предупреждения, работник вправе прекратить работу. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, (согласно ст.80 ТК РФ) если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

Прекращение (расторжение) трудового договора по другим причинам может иметь место только по основаниям и с соблюдением порядка и процедур, предусмотренным ТК РФ.

2.12. Днем увольнения считается последний день работы.

В день увольнения администрация ОО обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в неё и заверенной печатью записью об увольнении, а также произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ со ссылкой на соответствующую статью и пункт.

2.13. Срочный трудовой договор прекращается с истечением его срока действия. О прекращении срока договора работник письменно предупреждается за 3 календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключённого на время исполнения обязанностей отсутствующего работника/

### **3. Основные права и обязанности работников**

3.1. Работник ОО имеет права и исполняет обязанности, предусмотренные условиями трудового договора, а также все иные права и обязанности, предусмотренные ст. 21 ТК РФ и, для соответствующих категорий работников, другими статьями ТК РФ.

3.2. Работник ОО имеет права на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;
- отдых установленной продолжительности;
- полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в установленном порядке;
- объединение, включая право на создание профсоюзов;
- участие в управлении организацией в формах, предусмотренных трудовым законодательством и Уставом организации;
- защиту своих трудовых прав и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

- возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей;
- обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных законодательством.

### 3.3. Педагогические работники имеют право на:

- участие в управлении ОО;
- защиту своей профессиональной чести и достоинства;
- повышение своей квалификации;
- на свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с образовательной программой, утвержденной ОО, методов оценки знаний обучающихся, воспитанников (выбор учебников и учебных пособий, используемых в образовательном процессе, осуществляется в соответствии со списком учебников и учебных пособий, определенным ОО).
- аттестацию на добровольной основе на любую квалификационную категорию и получение ее в случае успешного прохождения аттестации;
- сокращенную (не более 36 часов) рабочую неделю, удлиненный оплачиваемый отпуск, получение пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста, социальные гарантии и льготы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- получение ежемесячной денежной компенсации в размере, устанавливаемом органами местного самоуправления, в целях обеспечения книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями, которая входит в должностной оклад педагогического работника;
- на длительный до 1 года отпуск не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы.
- проведение дисциплинарного расследования нарушений норм профессионального поведения или Устава МОУ «СОШ» пст. Якша только по жалобе, поданной в письменном виде, копия которой передана объекту жалобы;
- дополнительные льготы, предоставляемые в регионе педагогическим работникам образовательных организаций;
- на ежегодное прохождение бесплатного медицинского обследования.

### 3.4. Работник ОО обязан:

- 3.4.1. добросовестно выполнять обязанности, предусмотренные в должностной инструкции, трудовом договоре, а также Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом ОО, Правилами внутреннего трудового распорядка;
- 3.4.2. соблюдать трудовую дисциплину, работать честно, своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производственного труда;
- 3.4.3. воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- 3.4.4. принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальную деятельность ОО;
- 3.4.5. поддерживать чистоту на рабочем месте;
- 3.4.6. соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- 3.4.7. эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать электроэнергию, воду и другие материальные ресурсы;
- 3.4.8. соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;
- 3.4.9. быть всегда вежливым, внимательным к детям, родителям (законным представителям) обучающихся и воспитанников, членам коллектива, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательных отношений, требовать исполнения обязанностей; соблюдать законные права и свободы обучающихся, воспитанников ;
- 3.4.10. систематически повышать свой теоретический и культурный уровень, деловую квалификацию;
- 3.4.11. быть примером достойного поведения на работе, в быту и общественных местах;
- 3.4.12. проводить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с правилами и графиком проведения медицинских осмотров.

### 3.5. Педагогические работники обязаны:

- иметь необходимую профессионально – педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям тарифно-квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденную документами об образовании;
- выполнять Устав МОУ «СОШ» пст. Якша, правила внутреннего трудового распорядка, другие документы, регламентирующие деятельность образовательной организации;
- поддерживать дисциплину в ОО на основе уважения человеческого достоинства обучающихся, воспитанников;
- развивать познавательные интересы и способности обучающихся, воспитанников, воспитывать высокие нравственные качества;
- создавать условия для получения глубоких и прочных знаний, умений и навыков обучающихся, воспитанников в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами;
- изучать индивидуальные способности обучающихся, воспитанников их семейно-бытовые условия, использовать в работе современные достижения психолого-педагогической науки и методики;
- обеспечивать гласность оценки, своевременность и ее аргументированность;
- строить свою работу на принципах педагогики сотрудничества;
- уважать права, честь и достоинство всех участников образовательных отношений;
- воспитывать обучающихся, воспитанников на основе общечеловеческих ценностей, демократии и гуманизма;



- обеспечивать охрану жизни и здоровья обучающихся, воспитанников соблюдать правила техники безопасности и охраны труда, противопожарной безопасности;
  - работать в тесном контакте с родителями (законными представителями) обучающихся, воспитанников оказывать им практическую и консультативную помощь в воспитании, привлекать родителей обучающихся, воспитанников к посильному участию в организации учебно-воспитательного процесса;
  - систематически работать над повышением своего профессионального мастерства;
  - повышать свою квалификацию не реже, чем один раз в 5 лет;
  - применять меры к обеспечению сохранности оборудования и имущества ОО, воспитывать бережное отношение к ним со стороны обучающихся, воспитанников заботиться о лучшем оснащении своего рабочего места;
  - предоставлять возможность родителям (законным представителям) обучающихся, воспитанников, другим педагогам посещать свои уроки, НОД (по предварительному согласию);
  - предоставлять возможность администрации ОО посещать свои уроки, НОД, внеклассные мероприятия, кружки по дополнительному образованию для осуществления внутришкольного и внутридошкольного контроля в соответствии с планом работы ОО;
- 3.6. Круг конкретных трудовых обязанностей (работ) педагогических работников, вспомогательного и обслуживающего персонала ОО определяется их должностными инструкциями, соответствующими локальными правовыми актами и иными правовыми актами.

#### **4. Основные права и обязанности администрации ОО**

- 4.1 Администрация ОО в лице директора и/или уполномоченных им должностных лиц имеет право:
- 4.1.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами;
  - 4.1.2. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
  - 4.1.3. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу ОО, соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов ОО;
  - 4.1.4. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном порядке;
  - 4.1.5. утверждать локальные акты ОО в порядке, установленном Уставом ОО.
- 4.2. Администрация ОО обязана:
- 4.2.1. соблюдать условия трудового договора, локальные акты ОО;
  - 4.2.2. предоставлять работникам работу в соответствии с трудовым договором;
  - 4.2.3. обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
  - 4.2.4. контролировать соблюдение работниками ОО обязанностей, возложенных на них Уставом ОО, настоящими Правилами, должностными инструкциями, вести учет рабочего времени;
  - 4.2.5. своевременно и в полном размере оплачивать труд работников;
  - 4.2.6. организовать нормальные условия труда работников ОО в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечить исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда;
  - 4.2.7. обеспечивать работников документацией, оборудованием, инструментами и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
  - 4.2.8. осуществлять организаторскую работу, направленную на укрепление дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильного трудового коллектива, создание благоприятных условий работы ОО; своевременно принимать меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;
  - 4.2.9. совершенствовать учебно-воспитательный процесс: создавать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда; организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников МОУ «СОШ» пст. Якша, коллективов других образовательных организаций;
  - 4.2.10. обеспечивать систематическое повышение работниками ОО теоретического уровня и деловой квалификации; проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать условия для совмещения работы с обучением в образовательной организации;
  - 4.2.11. принимать меры к своевременному обеспечению ОО необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;
  - 4.2.12. создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся, воспитанников и работников ОО, контролировать знание и соблюдение обучающимися, воспитанниками и работниками всех требований инструкций и правил по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, пожарной безопасности;
  - 4.2.13. обеспечивать сохранность имущества ОО, сотрудников, обучающихся и воспитанников;
  - 4.2.14. организовать горячее питание обучающихся, воспитанников и сотрудников ОО;
  - 4.2.15. создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий: способствовать созданию деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении ОО, своевременно рассматривать заявления работников и сообщать им о принятых мерах.

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

5.1. Режим работы ОО определяется Уставом, коллективным договором (если заключён) и обеспечивается соответствующими приказами (распоряжениями) директора ОО. В ОО установлена шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем для работников начального (общего), основного (общего) и среднего (полного) общего образования; пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье) для работников дошкольного образования. Время начала и окончания работы ОО устанавливается в зависимости от режима работы приказом директора ОО.

5.2. График работы школьной библиотеки определяется директором ОО и должен быть удобным для обучающихся, воспитанников.

5.3 Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием, графиком работы и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом ОО, нормативно-правовыми актами, настоящими правилами, должностными инструкциями, планами учебно-воспитательной работы ОО.

Администрация ОО обязана организовать учет явки на работу и уход с работы работников.

Часы, свободные от уроков, занятий, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планами ОО, заседаний педагогического совета, методического совета, родительских собраний педагог вправе использовать по своему усмотрению.

Заработная плата педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы (перемены). Продолжительность урока 45 минут (I-е полугодие в 1-м классе - 35 минут).

5.4 Урок начинается с сигналом (звонок) о его начале, прекращается с сигналом (звонок), извещающим о его окончании. После начала урока и до его окончания учитель и обучающиеся должны находиться в учебном помещении. Учитель не имеет права оставлять обучающихся без надзора в период учебных занятий и в перерывах между занятиями

5.5. Учителя 1-11 классов привлекаются к дежурству по школе не ранее чем за 20 минут до начала учебных занятий и не позднее 20 минут после окончания последнего урока.

5.6 Учебная нагрузка на новый учебный год устанавливается до ухода педагога в отпуск по письменному соглашению между директором ОО и педагогическим работником.

При определении объема учебной нагрузки рекомендуется обеспечивать преемственность классов, если это возможно сложившимся в ОО условиям труда.

Установленный на начало учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года (за исключением случаев сокращения количества классов, групп, а также других исключительных случаев, подпадающих под условия, предусмотренные ст. 73 ТК РФ).

5.7 Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составленным с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период. График утверждается директором ОО. В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приёма пищи, порядок и места отдыха и приёма пищи. График сменности объявляется работникам под расписку и вывешивается на видном месте.

5.8 Работа в праздничные и выходные дни запрещается.

Привлечение отдельных работников ОО (учителей и др.) к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному согласию с работником. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном ТК РФ, или, с согласия работника, в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

Не привлекаются к сверхурочным работам, работам в выходные дни и направлению в длительные походы, экскурсии, командировки в другую местность работники в возрасте до восемнадцати лет, беременные женщины и работники, имеющие детей в возрасте до трех лет.

5.9. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогического работника. В эти периоды они выполняют педагогическую, методическую и организационную работу в соответствии с трудовым договором и должностной инструкцией в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. По соглашению с администрацией ОО и педагога в период каникул он может выполнять и другую работу.

В каникулярное время учебно-воспитательный и обслуживающий персонал ОО привлекается к выполнению хозяйственных и ремонтных работ, дежурству по ОО и другим работам, соответствующим заключенным с ним трудовым договорам и должностной инструкции. По соглашению с администрацией ОО в период каникул работник может выполнять иную работу.

Порядок и графики работы в период каникул устанавливаются приказом директора ОО не позднее, чем за две недели до начала каникул.

5.10. Заседания школьных методических объединений учителей проводятся в соответствии с планом работы ОО. Общешкольные собрания созываются не реже одного раза в год, классные – не реже четырёх раз в год.

5.12. Общие собрания работников, заседания педагогического совета и занятия школьных методических объединений должны продолжаться, как правило, не более двух часов, родительское собрание – 1,5 часа, собрания школьников – 1 час, занятия кружков, секций – от 45 минут до 1,5 часа.

5.13 Педагогическим и другим работникам ОО запрещается:

- а) изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий);
- б) отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перерывов между ними;
- в) удалять обучающихся, воспитанников с уроков (занятий) без предварительного уведомления администрации ОО;

г) курить на территориях и в помещениях, предназначенных для оказания образовательных услуг и на объектах, где размещён знак о запрете курения (п.1 часть 1 статьи 12 ФЗ от 23 февраля 2012г. № 15-ФЗ «Об охране здоровья от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака»).

5.14. Администрации ОО запрещается:

а) привлекать обучающихся, воспитанников без согласия их родителей (законных представителей) к любым видам работ, не предусмотренным образовательной программой и не связанным с обучением и воспитанием, при этом разрешается освобождать обучающихся, воспитанников по их просьбе и/или/ заявлению их родителей (законных представителей) от учебных занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных соревнованиях, смотрах, конкурсах, олимпиадах и других мероприятиях при условии обеспечения контроля, надзора и иных разумных мер безопасности с учетом возраста и индивидуальных особенностей;

б) отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы, вызывать их для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий;

в) созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

5.15. Родители (законные представители) обучающихся, воспитанников могут присутствовать во время урока, НОД в классе (группе) только с разрешения директора ОО или его заместителя, старшего воспитателя. Вход в класс (группу) после начала урока (занятия) разрешается только директору ОО и его заместителям, старшему воспитателю в целях контроля. Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения урока (занятия), а также в присутствии обучающихся, воспитанников, работников школы и родителей (законных представителей) обучающихся, воспитанников.

## **6. Время отдыха**

6.1. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, который составляется администрацией ОО с учетом обеспечения нормальной работы ОО и благоприятных условий для отдыха работников.

Отпуска педагогическим работникам ОО, как правило, предоставляются в период летних каникул. График отпусков утверждается с учетом мнения выборного профсоюзного органа не позднее февраля месяца календарного года и доводится до сведения работников.

Оплачиваемый отпуск в учебный период может быть предоставлен работнику в связи с санаторно-курортным лечением, по семейным обстоятельствам, если имеется возможность его замещения.

6.2. Неоплачиваемые отпуска предоставляются в течение учебного года по соглашению работника с администрацией. Их общий срок не должен превышать, как правило, длительности рабочего отпуска.

Краткосрочные неоплачиваемые отпуска администрация обязана предоставлять в связи с регистрацией брака работника, рождением ребенка и в случае смерти близких родственников.

## **7. Поощрения за труд**

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде, эффективную работу и за другие достижения в работе работодатель поощряет работников:

а) объявляет благодарность;

б) выдает премии;

в) награждает ценным подарком;

г) награждает почетной грамотой;

7.2. Поощрения применяются администрацией ОО. Выборный профсоюзный орган вправе выступить с инициативой поощрения работника, которая подлежит обязательному рассмотрению администрацией.

7.3. За особые трудовые заслуги работники ОО представляются в вышестоящие органы к награждению орденами, медалями, к присвоению почетных званий, знаками отличия и грамотами, установленными для работников образования законодательством.

7.4. При применении мер поощрения сочетается материальное и моральное стимулирование труда. Поощрения и награждения объявляются в приказе, доводятся до сведения работника и заносятся в трудовую книжку работника.

7.5. Работникам ОО предоставляются льготы в области социально-культурного и жилищно-бытового обслуживания (путевки в санатории, дома отдыха, улучшение жилищных условий и т.д.) согласно законодательства РФ. При применении мер общественного, морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение выборного профсоюзного органа.

## **8. Дисциплинарные взыскания**

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом ОО, настоящими правилами, должностными инструкциями, коллективным договором влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а так же применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация ОО налагает следующие дисциплинарные взыскания:

а) замечание;

б) выговор;

в) увольнение по соответствующим основаниям.

8.3. Дисциплинарные взыскания налагаются только директором ОО. Администрация ОО имеет право вместо наложения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

8.4. До наложения взыскания с нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не является основанием для не наложения дисциплинарного взыскания. В этом случае составляется акт об отказе работника дать письменное объяснение.

Дисциплинарные взыскания налагаются администрацией непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть наложено после шести месяцев, прошедших со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

8.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником ОО норм профессионального поведения и/или Устава может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть переданы гласности только с согласия заинтересованного работника

8.6. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При этом должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

8.7. Приказ о наложении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом ( распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт( ст. 193 ТК РФ). Приказ доводится до сведения работников ОО в случаях необходимости защиты прав и интересов обучающихся, воспитанников.

8.8. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания на работника не налагалось новое дисциплинарное взыскание, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

Администрация ОО по своей инициативе имеет право снять взыскание до истечения года со дня его применения. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

## **9. Заключительные положения**

Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором ОО с учетом мнения выборного профсоюзного органа ОО(если таковой имеется).

С Правилами должен быть ознакомлен каждый вновь поступающий на работу в ОО работник под расписку до начала выполнения его трудовых обязанностей в ОО.

Экземпляр Правил вывешивается в учительской (методическом кабинете).