


Согласовано:

Председатель  
профсоюзного комитета  
 /Речапова З.А.

«23» августа 2022 года.

Утверждаю:

Директор МБОУ  
«Ашеванская ООШ»  
 /Бухаринова З.М.  
«23» августа 2022 года.



Правила внутреннего трудового распорядка для работников  
МБОУ «Ашеванская ООШ»

I. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений МБОУ «Ашеванская ООШ» (далее – школа)

1.3. Правила разработаны и приняты на общем собрании трудового коллектива и утверждены с учетом мнения профсоюзного комитета.

1.4. Правила утверждаются с целью поддержания и дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и создания условий для эффективной работы.

1.5. Под дисциплиной труда в Правилах понимается обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными актами.

1.6. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить с Правилами работника под роспись.

1.7. Правила способствуют укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению результативности труда, высокому качеству работы. Обязательны для исполнения всеми работниками школы.

1.8. Каждый работник школы несет ответственность за качество образования и его соответствие государственным образовательным стандартам, за соблюдение трудовой и производственной дисциплины.

1.9. Вопросы, связанные с применением Правил решаются администрацией школы в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

## II. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Трудовые отношения в школе регулируются Трудовым кодексом РФ, Законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом школы.

2.2. Прием на работу оформляется трудовым договором, согласно ст. 68 ТК РФ.

Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ (распоряжение) о приеме на работу. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.3. Срочный трудовой договор может быть заключен только в соответствии с требованиями статьи 59 Трудового кодекса РФ.

2.4. При заключении трудового договора, поступающие на работу предъявляют работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства, или сведения о трудовой деятельности, а также документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- 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;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении;
- справка об отсутствии (наличии) 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.

Прием на работу без перечисленных выше документов не допускается.

2.5. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника со следующими документами:

- уставом школы;

- правилами внутреннего трудового распорядка;
- инструкцией по охране труда и соблюдению правил техники и пожарной безопасности;
- коллективным договором;
- должностной инструкцией;
- и иными локальными актами, регламентирующие трудовую деятельность работника.

Работодатель также обязан при приеме на работу:

- провести вводный инструктаж по охране труда (под роспись).
- ознакомить работника с настоящими Правилами, проинструктировать его по правилам техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей, с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

2.6. К педагогической деятельности в школе допускаются лица, имеющие необходимую профессиональную квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики должности и полученной специальности, подтвержденную документом об образовании.

2.7. К педагогической деятельности не допускаются лица в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации имеющие судимость.

2.8. Заработная плата и должностной оклад работнику школы выплачиваются за выполнение им функциональных обязанностей и работ, предусмотренных трудовым договором. Выполнение работником школы других работ и обязанностей оплачивается по дополнительному договору, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2.9. Заработная плата работников школы устанавливается в зависимости от квалификации, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также предусматривает компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера) и стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты) в соответствии с Положением об оплате труда работников школы.

2.10. Трудовые отношения работника и школы регулируются трудовым договором. Условия трудового договора не могут противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

2.11. На педагогического работника школы с его согласия или при производственной необходимости приказом по школе могут возлагаться функции классного руководителя по организации и координации воспитательной работы с обучающимися в классе.

2.12. Запрещается требовать от лиц при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

2.13. На всех работников школы, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке, на работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.14. На каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в школе. Трудовая книжка и личное дело руководителя ведутся и хранятся у Учредителя.

2.15. Условия трудового договора не могут ухудшать положения работника по сравнению с действующим законодательством и коллективным договором, принятым в школе.

2.16. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством

2.17. По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу.

2.18. Помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе администрации, предусмотренных законодательством Российской Федерации о труде, основаниями для увольнения педагогического работника по инициативе администрации школы до истечения срока трудового договора являются:

- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью воспитанника;
- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава школы.
- увольнение по настоящим основаниям не может осуществляться администрацией школы без согласования с профсоюзной организацией.

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

2.19. При проведении процедуры сокращения численности или штата работников преимущественным правом оставления на работе дополнительно к установленным действующим законодательством пользуются работники, имеющие более высокую квалификацию (образование, категорию).

2.20. Увольнение работников школы в связи с сокращением численности или штата школы допускается, если невозможно перевести работника, с его письменного согласия, на другую

имеющуюся у работодателя работу, которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. Освобождение педагогических работников в связи с сокращением объема работы (учебной нагрузки) может производиться только по окончании учебного года.

2.21. В день увольнения администрация школы производит с работником полный денежный расчет и выдает ему трудовую книжку, с внесенной в нее и заверенной печатью записью об увольнении или предоставляет сведения о трудовой деятельности у работодателя, выдает другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и со ссылкой на статью и пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

### III. Права и обязанности работодателя

3.1. Администрация школы в лице директора и (или) уполномоченных и должностных лиц имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками школы в порядке и на условиях, установленных Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;
- поощрять работников школы за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников школы исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу школы, соблюдения настоящих Правил внутришкольного распорядка, иных локальных нормативных актов школы;
- привлекать работников школы к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном порядке;
- принимать локальные нормативные акты и индивидуальные акты школы в порядке, установленном Уставом школы.

3.2. Администрация школы обязана:

- обеспечивать соблюдение работниками школы обязанностей, возложенных на них Уставом школы и правилами внутреннего трудового распорядка;
  - организовывать труд работников школы в соответствии с их специальностью и квалификацией,
- закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечить исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда;
- обеспечить строгое соблюдение трудовой и производительной дисциплины;
  - работника, появившегося на работу в нетрезвом состоянии, не допускать к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день и принять к нему соответствующие меры по действующему законодательству;
  - 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 данного и других трудовых коллективов школ;

- проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;

- принимать меры к своевременному обеспечению школы необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;

- соблюдать законодательство о труде, правила охраны труда, улучшать условия работы; обеспечить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на работе, проведение инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте и проверки знания требований охраны труда;

обеспечить приобретение и выдачу за счет собственных средств специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств, прошедших обязательную сертификацию или декларирование соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке, в соответствии с установленными нормами работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением;

- обеспечивать сохранность имущества школы, а также имущество сотрудников и учащихся;

- организовать горячее питание обучающихся и сотрудников школы;

- обеспечить соблюдение условий оплаты труда работников и расходование фонда заработной платы.

Администрация школы выполняет свои обязанности совместно или по согласованию с представительным органом трудового коллектива, а также с учетом мнения коллектива.

### 3.3. Администрации школы запрещается:

- привлекать обучающихся 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 по их просьбе и/или заявлению родителей от учебных занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных соревнованиях, смотрах, конкурсах, олимпиадах других мероприятиях при условии обеспечения контроля, надзора и иных разумных мер безопасности, с учетом возраста и индивидуальных особенностей;

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

## IV. Права и обязанности работников

### 4.1. Работники школы имеют право на:

- участие в управлении школой, на защиту своей профессиональной чести и достоинства:
- обеспечение безопасных условий труда, специальную одежду, индивидуальные средства защиты;
- меры социальной защиты, предусмотренные Коллективным договором;
- работники-инвалиды, согласно ст. 167 ТК РФ могут быть отправлены в служебные командировки только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья.

Они также должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от направления в служебную командировку.

#### 4.2. Педагогические работники при выполнении профессиональных обязанностей

имеют право на:

- участие в управлении школой в порядке, определенном настоящим Уставом;
- защиту профессиональной чести и достоинства;
- свободу выбора и использования безопасных для жизни и здоровья обучающихся методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с образовательной программой, утвержденной школой, методов оценки знаний обучающихся;
- выбор учебников и учебных пособий в соответствии со списком, определенным Министерством образования РФ.
- повышение квалификации;
- аттестацию на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию и получение её в случае успешного прохождения аттестации;
- сокращенную рабочую неделю, на удлиненный оплачиваемый отпуск, на получение пенсии за выслугу лет, меры социальной поддержки в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- длительный (до одного года) отпуск не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы, порядок и условия предоставления которого определяются Уставом школы и Учредителем;
- на сокращенную продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю;
- дополнительные меры социальной поддержки, предоставляемые в регионе педагогическим работникам школы;
- защиту персональных данных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- иное, предусмотренное законодательством Российской Федерации, законами и иными нормативными муниципальными правовыми актами.

#### 4.3. Работники школы обязаны:

- выполнять Устав школы, Правила внутреннего трудового распорядка, должностные инструкции;
- обеспечивать охрану жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса, соблюдение санитарно-гигиенических норм и противопожарных правил, норм безопасности труда;
- проходить периодические медицинские обследования, которые проводятся за счет средств Учредителя;
- постоянно совершенствовать профессиональные умения;
- уважать права других участников образовательного процесса;
- своевременно, полно и аккуратно вести установленную документацию;
- систематически повышать свою профессиональную квалификацию;
- выполнять все приказы и распоряжения администрации школы, в том числе и устные.

#### 4.4. Педагогические работники обязаны:

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



- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
- проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- соблюдать Устав образовательной организации, положение о специализированном структурном образовательном подразделении организации, осуществляющей обучение, правила внутреннего трудового распорядка;
- проводить разъяснительную и воспитательную работу с обучающимися, обеспечивать постоянную связь с семьей ребенка требовать от них соблюдения правил поведения, Устава и локальных актов школы;
- выполнять все приказы и распоряжения администрации школы, в том числе и устные.

#### 4.5. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков, заменять друг друга без согласия администрации общеобразовательного учреждения;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перемен, удалять обучающихся с уроков;
- курить в помещениях и на территории школы, освобождать обучающихся от школьных занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных и других мероприятиях, не предусмотренных планом работы;
- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания, совещания по общественным делам
- оказывать платные образовательные услуги обучающимся в данной организации, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника;
- использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

4.6. Педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами. Неисполнение или не надлежащее исполнение

педагогическими работниками обязанностей, предусмотренных частью 1 настоящей статьи, учитывается при прохождении ими аттестации.

#### 4.7. Работникам школы запрещается:

- изменять по своему усмотрению режим работы, заменять друг друга без согласия администрации общеобразовательного учреждения;
- находиться на работе в алкогольном или наркотическом опьянении;
- курить в помещениях и на территории школы;
- нарушать правила внутреннего трудового распорядка, использовать в разговоре нецензурную лексику;
- совершать действия, которые могут повлечь за собой травмирование работника или окружающих;
- выполнять работы, не предусмотренные трудовым договором, без распоряжения непосредственного руководителя;
- нарушать технику безопасности на рабочем месте.

#### V. Рабочее время и его использование

5.1. Продолжительность рабочей недели – 40 часов, для педагогических работников устанавливается сокращенная рабочая неделя не более 36 часов.

5.2. Режим работы устанавливается: начало работы с 8 часов 00 мин (или за 20 минут до начала уроков) Окончание работы в соответствии с расписанием занятий и внеурочной занятости детей в классных или школьных мероприятиях. Прибытие на работу позднее, чем за 10 минут считается опозданием. Обеденный перерыв не менее 30 минут и не более 2 часов по персональному графику, в удобное для работника школы время в соответствии с расписанием уроков и внеурочных занятий.

5.3. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией, планами учебно-воспитательной работы школы. К рабочему времени относятся следующие периоды: заседания педагогического совета, общие собрания трудового коллектива, совещания при директоре, проведение семинаров, общешкольных мероприятий (творческие и публичные отчеты школы и т.д.), родительские собрания и собрания коллектива обучающихся, дежурства на внеурочных мероприятиях (например, вечерние дискотеки), продолжительность которых составляет от одного часа до 2,5 часов. При проведении общешкольных мероприятий педагогические работники привлекаются к дежурству на время, соответствующее их учебной нагрузке. Часы, свободные от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планами школы, заседаний педагогического совета, родительских собраний учитель вправе использовать по своему усмотрению.

5.4. Учебную нагрузку педагогических работников устанавливает директор школы до ухода работника в отпуск. При этом руководствуются следующими нормами:

- объем учебной нагрузки устанавливается исходя из принципов преемственности с учетом квалификации учителей;
- объем учебной нагрузки меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с письменного согласия работника;
- объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года, уменьшение его возможно только при сокращении числа обучающихся и классов - комплектов, увеличение - при производственной необходимости по согласованию сторон.

Педагогическим работникам может предусматриваться один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации, при недельной нагрузке 18 часов.

5.5. Урок начинается после 1 звонка, заканчивается со звонком. После начала урока и до его окончания учитель и обучающиеся должны находиться в учебном помещении. Учитель не имеет права оставлять обучающихся без надзора во время уроков и учебных занятий, а классные руководители и в перерывах между ними, кроме случаев, установленных приказом директора школы. В перемену учитель готовит все необходимое к следующему уроку и по окончании последнего урока провожает обучающихся класса в раздевалку, классный руководитель проводит классные часы, пятиминутки, другую работу, предусмотренную им и планом работы школы.

Продолжительность уроков и перемен определяется расписанием по школе.

5.6. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, который должен быть объявлен работникам, но не более 40 часов в неделю.

Для женщин – не более 36. в соответствии с Федеральным законом от 12.11.2019 N 372-ФЗ "О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части установления гарантий женщинам, работающим в сельской местности".

5.7. Работа в праздничные и выходные дни запрещена. Привлечение отдельных работников школы (учителей и др.) к дежурству в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с личного согласия, по письменному приказу директора школы.

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

5.9. Время каникул, не совпадающих с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они привлекаются администрацией школы к педагогической и организационной работе, по согласию работника к иным видам работ.

5.10. В каникулярное время обслуживающий персонал школы привлекается к выполнению хозяйственных и ремонтных работ, не требующих специальных знаний, дежурству по школе и другим работам в пределах установленного им рабочего времени.

5.11. Общие родительские собрания созываются согласно плану работы школы, классные не реже четырех раз в год.

Общие собрания трудового коллектива, производственные совещания, заседания педагогического совета должны продолжаться, как правило, не более 2 часов, родительские собрания – 1,5 часа, собрания школьников – 1 час, занятия кружков, секций от 45 минут до 1,5 часов.

## VI. Время отдыха

6.1. Работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не менее 30 минут и не более 2 двух часов. Перерыв в рабочее время не включается.

6.2. Работник использует перерыв по своему усмотрению с правом отлучаться с места выполнения работы.

6.3. Время начала и окончания перерыва определяется циклограммой на год.

6.4. Время для отдыха и питания, как правило, предоставляется через четыре часа после начала работы.

6.5. При пятидневной рабочей недели работникам предоставляется два выходных дня в неделю, при шести один.

6.6. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха должна быть не менее сорока двух часов.

Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается с учетом необходимости обеспечения нормальной работы школы и благоприятных условий для отдыха работников.

6.7. Отпуска педагогическим работникам школы, как правило, предоставляются в период летних каникул. График отпусков утверждается с учетом мнения выборного профсоюзного органа не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения работников.

Работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, до достижения младшим

из детей возраста четырнадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

Одному из родителей (опекуну, попечителю, приемному родителю), воспитывающему ребенка инвалида в возрасте до восемнадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по его желанию в удобное для него время.

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

## VII. Поощрения за успехи в работе

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, достижение высоких результатов в труде, продолжительную и безупречную работу, введение инноваций в работу школы и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

объявление благодарности; выдача премий; награждение Почетной грамотой.

7.2. Поощрения объявляются приказом директора, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

7.3. Работникам школы, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставить преимущества и льготы в области социально-культурного и жилищно-бытового обслуживания (путевки в санаторий, дома отдыха, профилакторий и т.д.).

7.4. За особые заслуги кандидатуры работников школы представляются в вышестоящие органы для награждения отраслевыми и правительственными наградами и присвоения почетных званий. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда. Поощрения объявляются в приказе и заносятся в трудовую книжку.

При применении морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение выборного профсоюзного органа.

## VIII. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника школы обязанностей, возложенных на него трудовым договором (контрактом), Уставом школы, правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного и общественного воздействия, а также применение мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание
- выговор
- увольнение

8.3. Увольнение в качестве взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником школы без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором (контрактом), Уставом школы и правилами внутреннего трудового распорядка. За прогул (в том числе за отсутствие на рабочем месте более трех часов в течение рабочего дня) без уважительной причины администрация школы применяет дисциплинарное взыскание, предусмотренное выше. В соответствии с действующим законодательством о труде педагогический работник может быть уволен за совершение аморального поступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций, применения к обучающимся мер физического и психического воздействия.

8.4. Дисциплинарное взыскание применяется директором школы, а также соответствующими должностными лицами органов образования в пределах

предоставленных им прав. Администрация школы имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

8.5. Дисциплинарные взыскания на директора школы накладываются органом управления образованием, который имеет право его назначать и увольнять.

8.6. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины администрация должна потребовать объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное расследование нарушений норм профессионального поведения или Устава школы может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменном виде. Копия жалобы вручается работнику.

8.7. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Дисциплинарное взыскание применяется администрацией не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника школы в отпуске.

8.8. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объясняется работнику школы под роспись в трехдневный срок.

8.9. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник школы не подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию. Администрация по своей инициативе или ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как хороший, добросовестный работник. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные выше, не применяются.

8.10. Правила внутреннего трудового распорядка сообщаются каждому работнику школы под подпись в журнале «Регистрации знакомства работников школы с Правилами внутреннего трудового распорядка».