

ПРИНЯТО  
Общим собранием  
работников  
протокол от 30.08.2020 № 1



**Правила  
внутреннего распорядка работников Школы**  
**1 Общие положения.**

- 1.1.** В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый гражданин имеет право на труд, который 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 ОУ регулируются Трудовым Кодексом, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом школы, коллективным договором и другими локальными актами Школы.
- 1.3.** Настоящие правила внутреннего распорядка основываются на статьях Трудового кодекса Российской Федерации и устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работника.
- 1.4.** Вопросы, связанные с установлением Правил внутреннего распорядка решаются администрацией Школы совместно с профсоюзным комитетом.
- 1.5.** Правила внутреннего распорядка Школы утверждаются Общим собранием работников по предоставлению администрации.
- 1.6.** Индивидуальные права и обязанности работников предусматриваются в заключенных с ними трудовых договорах (контрактах).

**2 Основные права и обязанности работодателя ОУ.**

**2.1** Работодатель Школы имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договора с работниками в порядке и на условиях, которые установлены настоящим трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договора;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работника исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей для защиты своих интересов;
- управлять Школой и персоналом и принимать решения в пределах своих полномочий, установленных Уставом Школы.

**2.2.** Работодатель Школы обязан:

- соблюдать законы РФ и иные нормативные акты о труде, договоры о труде,
- обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие нормам и правилам охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной безопасности;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации формах;
- заключать коллективные соглашения по требованию профсоюзного органа;
- разрабатывать планы социального развития учреждения и обеспечивать их выполнение;
- выплачивать в полном объеме заработанную плату в сроки, определенные в коллективном договоре;
- осуществлять социальное, медицинское и иные выплаты обязательного страхования работников;
- проводить работу по сохранению рабочих мест;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение законов, иных нормативных правовых актов.

### **3 Основные право и обязанности работников Школы.**

#### **3.1 Работник имеет право на:**

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации;
- работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
- производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;
- охрану труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы без какой либо то ни было дискриминации и не ниже размеров, установленных Правительством РФ;
- отдых, который гарантируется федеральным законом (ежегодный оплачиваемый отпуск, праздничные нерабочие дни, еженедельные выходные дни);
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планами социального развития Школы;
- на получение квалификационной категории при условии успешного прохождения аттестации в соответствии с Типовым положение об аттестации;
- возмещение ущерба, причиненного его здоровью или имуществу в связи с работой;
- объединение работников в профсоюзы или другие организации, представляющие интересы работников;
- досудебную и судебную защиту своих трудовых прав и квалификационную юридическую помощь;
- пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законом;
- индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных федеральным законом способов их разрешения;
- ежегодный основной удлиненный и дополнительный (чернобыльский) оплачиваемый отпуск;
- длительный отпуск сроком до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы;
- ежемесячную денежную компенсацию в целях обеспечения книгоиздательской продукцией;
- свободу выбора и использование методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки знаний.

#### **3.2 Работник обязан:**

- строго выполнять свои обязанности, возложенные на него трудовым законодательством и Законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом школы, Правилами внутреннего распорядка, требованиями тарифно-квалификационных характеристик;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно;
- своевременно и точно выполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их обязанности;
- повышать качество работы;
- принимать меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного процесса;
- содержать свое рабочее место, оборудование в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать порядок хранения материальных ценностей и документов;
- эффективно использовать учебное оборудование, экономно расходовать сырье, энергию, топливо;
- соблюдать законные права и свободы обучающихся и коллег;
- поддерживать постоянную связь с родителями обучающихся;
- немедленно сообщать работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей;
- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством.

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

##### **4.1 Порядок приема на работу.**

**4.1.1.** Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в Школе.

**4.1.2.** К педагогической работе допускаются лица, имеющие педагогический ценз.

**4.1.3.** Трудовой договор заключается в письменном виде, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с разрешения или по поручению работодателя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним договор в письменном виде не позднее трех дней со дня допущения работника к работе.

**4.1.4.** Если иное не установлено настоящим Кодексом, другими федеральными законами, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- сведения о трудовой деятельности (статья 66 Трудового кодекса Российской Федерации);
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) 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;

-справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана 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 федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

В отдельных случаях с учетом специфики работы настоящим Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка. В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

**4.1.5.** Прием на работу в Школу без предъявления перечисленных документов не допускается. Вместе с тем администрация Школы не вправе требовать предъявления документов, помимо перечисленных выше.

**4.1.6.** Прием на работу оформляется приказом руководителя Школы на основании письменного трудового договора. Приказ объявляется работнику под роспись.

**4.1.7.** В соответствии с приказом о приеме на работу администрация Школы обязана в недельный срок сделать запись в трудовую книжку работника согласно инструкции о порядке ведения трудовых книжек.

**4.1.8.** На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

**4.1.9.** Трудовые книжки работников хранятся в Школе. Трудовые книжки руководителей Школы хранятся в органах управления образованием.

**4.1.10.** С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация Школы обязана ознакомить ее владельца.

**4.1.11.** На каждого работника ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документов об образовании, медзаключения, аттестационного листа. Руководитель вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров.

**4.1.12.** Личное дело хранится в Школе, в том числе и после увольнения работника до достижения им возраста 75 лет.

**4.1.13.** При приеме на работу делается запись в книге учета личного состава.

**4.1.14.** При приеме на работу работник должен быть ознакомлен (под расписку) с учредительными документами и локальными актами учреждения, соблюдение которых для

него обязательно, а именно: Уставом школы, правилами внутреннего распорядка, Коллективным договором, должностной инструкцией, инструкциями по охране труда, правилами по Технике безопасности, санитарно-гигиеническими и другими нормативно-правовыми актами Школы. По общему правилу работник не несет ответственность за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен.

#### **4.2 Отказ в приеме на работу.**

**4.2.1.** Подбор и расстановка кадров относится к компетенции администрации Школы, поэтому отказ администрация в заключение трудового договора не может быть оспорен в судебном порядке, за исключением случаев предусмотренных законом. Не может быть отказано в приеме на работу по мотивам пола, расы, национальности; отказа работника от заполнения листка по учету кадров; женщин по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей; специалисту в случае, когда Школа подавала в учебное заведение заявку на такового, или приглашенного в порядке перевода с другой работы. По требованию лица, которому отказано в приеме на работу, работодатель обязан дать причину отказа в письменном виде.

**4.2.2.** При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор.

#### **4.3. Перевод на другую работу.**

**4.3.1.** Требование от работника выполнения работы, не соответствующей специальности, квалификации, должности либо с изменением размера заработной платы, льгот и др. условий труда, обычно связано с переводом работника на другую работу. Такой перевод осуществляется только с согласия работника.

**4.3.2.** Перевод на другую работу в пределах одной Школы оформляется приказом руководителя и делается запись в трудовой книжке работника.

**4.3.3.** Руководитель не может без согласия работника переместить его на другое рабочее место в той же Школе в случаях, связанных с изменениями в организации учебного процесса и труда (изменение числа классов, количество учащихся, часов по учебному плану) и квалифицирующихся как изменение существенных условий труда. Об изменении существенных условий труда работник должен быть поставлен в известность за два месяца в письменном виде.

#### **4.4. Прекращение трудового контракта (договора).**

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

**4.4.2.** Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию за две недели в письменном виде. По соглашения между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление

**4.4.3.** Трудовой договор может быть расторгнут и по инициативе работодателя.

**4.4.4.** При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным законодательством, администрация обязана:

-издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, послужившей причиной увольнения;

-выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку;

-выплатить работнику все причитающиеся ему суммы.

**4.4.5.** Днем увольнения считается последний день работы работника.

**4.4.6.** Записи о причине увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с законодательством. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в книге учета движения трудовых книжек.

## **5 Рабочее время и время отдыха.**

**5.1.** Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка ОУ, должностными обязанностями, возлагаемыми Уставом школы и трудовым договором, учебным расписанием, годовым календарным графиком по учебной и воспитательной работе.

**5.2.** Для педработников ОУ устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени- не более 36 часов в неделю . Рабочее время руководителя ОУ, его заместителей, техперсонала - 40 часов в неделю; библиотекарь, старшая вожатая, преподаватель ОБЖ – 36 час в неделю. Все работники школы находятся на рабочем месте по графику или по учебному расписанию, утвержденному директором.

**5.3.** Женщины, работающие в сельской местности, имеют право:

- на предоставление по их письменному заявлению одного дополнительного выходного дня в месяц без сохранения заработной платы;

-на установление сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю, если меньшая продолжительность рабочей недели не предусмотрена для них федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом заработная плата выплачивается в том же размере, что и при полной рабочей неделе;

-на установление оплаты труда в повышенном размере на работах, где по условиям труда рабочий день разделен на части.

**5.4.** Продолжительность рабочего времени, а также минимальная продолжительность ежегодно оплачиваемого отпуска педработникам устанавливается Трудовым кодексом РФ и иными правовыми актами РФ.

**5.5.** Объем учебной нагрузки устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами и др. и не ограничивается верхними пределами.

**5.6.** Первоначально оговоренный в трудовом договоре объем учебной нагрузки может быть изменен сторонами, что отражается в договоре.

**5.7.** В случае, когда объем учебной нагрузки не оговорен в договоре, учитель считается принятым на тот объем учебной нагрузки, который установлен приказом руководителя ОУ при приеме на работу.

**5.8.** Трудовой договор может быть заключен на условии работы с учебной нагрузкой менее, чем установлено за ставку зарплаты:

а) по соглашению между работником и администрацией ОУ;

б) по просьбе беременной женщины или имеющей ребенка в возрасте до 14 лет (ребенок – инвалид до 16 лет), в том числе находящегося на ее попечении, или лица, осуществляющего уход за больным членом семьи, когда администрация обязана устанавливать им неполный рабочий день или неделю.

**5.9.** Увеличение или уменьшение учебной нагрузки учителя в течение учебного года возможно только:

а) по взаимному согласию сторон;

б) по инициативе администрации в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения классов.

Уменьшение учебной нагрузки в таких случаях следует рассматривать как изменение в организации производства и труда, в связи с чем допускается изменение существенных условий труда. Об этих изменениях администрация должна поставить в известность работника не позднее чем а два месяца. Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается (ст.80 Трудового кодекса РФ).

**5.10.** Для изменения учебной нагрузки по инициативе администрации согласия работника не требуется в случаях:

а) временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью, например для замещения отсутствующего учителя (увеличение учебной нагрузки в этом случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);

б) восстановление на работе учителя, ранее выполнявшего эту педагогическую нагрузку;

в) возвращение на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.

**5.11.** Учебная нагрузка педработникам на новый учебный год устанавливается руководителем ОУ по согласованию с профкомом с учетом мнения трудового коллектива до ухода работника в отпуск.

**5.12.** При проведении тарификации учителей на начало нового учебного года объем нагрузки каждого учителя устанавливается приказом руководителя ОУ по согласованию с выборным профсоюзным комитетом, мнение которого должно быть оформлено в виде решения с составлением протокола.

**5.13.** При составлении учебной нагрузки на новый учебный год следует иметь в виду, что:

а) у педработников должна сохраняться преемственность классов и учебной нагрузки;

б) объем учебной нагрузки должен быть стабильным по протяжении всего учебного года за исключением случаев, указанных в п.5.8.

**5.14.** Учебное время учителя в школе определяется расписанием уроков. Расписание уроков составляется администрацией школы по согласованию с профкомом с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени учителя.

Педработникам, там где возможно, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации. Часы, свободные от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом ОУ, учитель вправе использовать по своему усмотрению.

**5.15.** Ставка заработной платы педработнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время включаются короткое перерывы (перемены).

Продолжительность урока установлена для учащихся, поэтому перерасчета рабочего времени учителей в академические часы не производится ни в течение учебного года, ни в каникулы.

**5.16.** В графике работы педагогов предусматривается перерыв для принятия пищи после 4-го урока.

**5.17.** Работа в выходные дни запрещена. Привлечение отдельных работников ОУ к работе в выходные дни допускается в исключительных случаях, с согласия профсоюза по письменному приказу руководителя ОУ. Работа в выходной день компенсируется предоставлением другого дня отдыха. Дни отдыха за работу в выходные дни предоставляются в каникулярное время. Запрещается привлекать к работе в выходные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей до 12 лет.

**5.18.** Руководитель ОУ привлекает педработников к дежурству по школе. График дежурств составляется на учебную четверть и вывешивается на видное место. Дежурство начинается за 20 мин. до начала занятий и заканчивается через 25 мин. после окончания шестого урока.

Классный руководитель, имеющий нагрузку менее чем на ставку, должен находиться вместе с классом на дежурстве по графику четыре дня в неделю, в остальные дни его замещает администратор.

**5.19.** Время осенних, зимних и весенних каникул, не совпадающих с очередным отпуском, является рабочим временем работников ОУ. В эти периоды педработники привлекаются администрацией к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающей их педагогической нагрузки. График работы в каникулы утверждается приказом руководителя. Оплата труда работников ОУ за время работы в период каникул производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации или ставок штатного расписания. Время работы в каникулярное время не рассматривается как простой не по вине работника и оплачивается полностью.

В каникулярное время технический и педагогический персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории).

**5.20.** Время работы в период простоя ОУ не по вине работник и работодателя (технические неполадки, аварии, террористические акты, ложные сообщения об авариях, чрезвычайных ситуациях) оплачиваются педагогическим и техническим работникам в полном объеме.

**5.21.** Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией ОУ по согласованию с профкомом. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до наступления нового календарного года (ст.123 Трудового кодекса РФ) и доводится до сведения работников. Разделение отпуска по часам, перенос отпуска на другой год, отзыв из отпуска допускается только с согласия работника (ст.125 Трудового кодекса РФ). Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 Трудового кодекса РФ). Заработанная плата за все время отпуска выплачивается не позднее, чем за три дня до начала отпуска.

**5.22.** По семейным обстоятельствам и другим причинам работнику по письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы. Работодатель обязан предоставить отпуск без сохранения заработной платы работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году; работающим инвалидам – до 60 дней в году; работникам в случае рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких (родителей, родных братьев и сестер, детей) до 5 дней (ст. 128 Трудового кодекса РФ).

Работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до двенадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

**5.23.** Ежегодный отпуск должен быть продлен или перенесен при временной нетрудоспособности работника, при выполнении работником общественных обязанностей.

**5.24.** Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники, достигшие возраста сорока лет, за исключением лиц, указанных в части третьей настоящей статьи, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем.

Работники обязаны предоставлять работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы, если это предусмотрено локальным нормативным актом.

**5.25.** Педработнику запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков и график работы;
- отменять, изменять продолжительность уроков;
- удалять учащихся с уроков;
- отвлекать педработников в учебное время от их непосредственной работы для проведения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с учебной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания, совещания по общественным делам;
- присутствие на уроках посторонних лиц без разрешения администрации ОУ;



- входить в класс после начала урока. Таким правом пользуется руководитель учреждения и его заместители;
- делать педагогам замечания по поводу их работы и во время проведения уроков в присутствии обучающихся.

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

**6.1.** За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании учащихся новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работников:

- объявление благодарности,
- награждение почетной грамотой,
- выдача премии,
- награждение ценным подарком,
- награждение знаком отличия.

**6.2.** Поощрения применяются администрацией совместно с профсоюзом.

**6.3.** Поощрения объявляются в приказе по ОУ, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку.

**6.4.** За особые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению почетными грамотами, нагрудными значками, орденами, медалями и присвоению почетных званий.

## **7. Трудовая дисциплина.**

**7.1** Работники ОУ обязаны подчиняться администрации, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

**7.2.** Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

**7.3.** За нарушение трудовой дисциплины (неисполнение возложенных на работника трудовых обязанностей) администрация вправе применить следующие дисциплинарные взыскания: замечание, выговор, увольнение.

**7.4.** О применении дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

**7.5.** Основаниями для увольнения педагогического работника по инициативе администрации являются

- а) повторное в течение года грубое нарушение Устава школы;
- б) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью обучающегося;
- в) появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться администрацией без согласия профкома.

**7.6.** Администрация ОУ имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

**7.7.** За один дисциплинарный проступок может быть только одно дисциплинарное или общественное взыскание.

**7.8.** Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается. Взыскание должно быть наложено администрацией в соответствии с Уставом.

**7.9.** Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляются работнику под роспись.

**7.10.** Запись о дисциплинарном взыскании в трудовую книжку работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины.

**7.11.** В случае несогласия работника с наложенным на него взысканием он вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам или в суд.

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

## **8 Техника безопасности и производственная санитария.**

**8.1.** Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности производственной санитарии, предусмотренные действующими законами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда и совместной комиссией по охране труда.

**8.2.** Все работники ОУ, включая руководителей, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке, установленном в учреждении..

**8.3.** В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний в ОУ должны строго выполняться общие и специальные предписания по ТБ, охране жизни и здоровья детей, действующие для данного ОУ; их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания.

**8.4.** Служебные инструкции должны содержать предписания всякий раз, когда необходимо дополнить указанные выше предписания, применяемые во всех случаях.

**8.5.** Руководители обязаны выполнять предписания по ТБ, относящиеся к работе, выполняемой лицами, и контролировать выполнение таких предписаний.

**8.6.** Руководители ОУ, виновные в нарушении законодательства и иных актов по охране труда, в невыполнении обязательств по коллективным договорам и соглашениям, либо препятствующие деятельности органов общественного контроля, привлекаются к административной, дисциплинарной или уголовной ответственности в порядке, установленном законодательство.