

Приложение № 1, к коллективному  
договору

УТВЕРЖДАЮ:  
директор КГБОУ «Туринская  
общеобразовательная школа»  
\_\_\_\_\_ С.А. Бети

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

СОГЛАСОВАНО:  
председатель первичной  
профсоюзной организации КГБОУ  
«Туринская общеобразовательная  
школа»  
\_\_\_\_\_ Е.В. Жукова

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

П Р А В И Л А  
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ  
КРАЕВОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ТУРИНСКАЯ  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»

Настоящее положение принято на общем  
собрании трудового коллектива  
Протокол № \_\_\_\_ от 05 сентября 2016 года

**П Р А В И Л А**  
**ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ**  
**КРАЕВОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО**  
**ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ТУРИНСКАЯ**  
**ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка устанавливают взаимные права и обязанности работодателя (Школы) и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.2. Правила составлены в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Законом РФ «Об образовании», Уставом школы и иными нормативными актами.

1.3. Правила являются приложением к коллективному договору, действующему в Школе.

**II. ПРИЕМ И УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ**

2.1. Работники Школы реализуют право на труд путем заключения трудового договора. Сторонами трудового договора являются работник и Школа (как юридическое лицо), представленная директором.

2.2. По соглашению сторон при заключении трудового договора может быть установлен испытательный срок в целях проверки его соответствия поручаемой работе, но не свыше 3 месяцев, а для заместителей - не свыше 6 месяцев. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

2.3. При заключении трудового договора работник предъявляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые (если работник поступает на работу на условиях совместительства необходимо представить ксерокопии первой и последней страницы трудовой книжки);
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- 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;
- медицинскую книжку, с заключением об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении;
- справка из органов МВД РФ об отсутствии (наличии) судимости.

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

2.4. Прием на работу оформляется приказом, который объявляется работнику под роспись в трехдневный срок.

2.5. При приеме работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация Школы обязана под роспись работника:

а) ознакомить с Уставом Школы и коллективным договором;

б) ознакомить с действующими правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами, определяющими конкретные трудовые обязанности работника;

в) проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей. 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.

2.6. В соответствии с приказом о приеме на работу администрация Школы обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника.

На работающих 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.

2.7. На каждого работника Школы ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к данной работе, аттестационного листа. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

Личное дело работника хранится в образовательном учреждении, в т. ч. и после увольнения.

2.8. Перевод работника на другую постоянную работу 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 Российской Федерации (далее - ТК РФ).

2.9. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор в одностороннем порядке, предупредив об этом администрацию письменно за две недели. Срок предупреждения об увольнении исчисляется со следующего дня после подачи заявления об увольнении. Если последний день срока предупреждения приходится на нерабочий день, то днем его окончания считается ближайший следующий за ним рабочий день. По истечении срока предупреждения, работник вправе прекратить работу. По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

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

2.10. Днем увольнения считается последний день работы.

В день увольнения администрация Школы обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее и заверенной печатью Школы 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.

### **III. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ШКОЛЫ.**

3.1. Работник Школы имеет права и 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 Школы имеет право на:

- предоставление ему 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 Школой в формах, предусмотренных трудовым законодательством и Уставом Школы;
- 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. Работник Школы обязан:

- добросовестно выполнять обязанности, предусмотренные в должностной инструкции, трудовом договоре, а также установленные законодательством о труде, Законом РФ "Об образовании", Уставом Школы, Правилами внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину (приходить на рабочее место за 15 минут до начала занятий), работать честно, своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, соблюдать установленный

график работы, использовать рабочее время для производительного труда;

- посещать заседания педагогического совета, методических объединений, собрание трудового коллектива;
- воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальную деятельность Школы;
- содержать свое учебное оборудование и пособия в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте;
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать электроэнергию, воду и другие материальные ресурсы, бережно относиться к школьному имуществу; за нанесенный школьному имуществу ущерб работник несет материальную ответственность;
- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию, соблюдать правила ее хранения
- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;
- быть всегда вежливым, внимательным к детям, родителям учащихся и членам коллектива, не унижать их честь и достоинство;
- знать и уважать права участников образовательного процесса, соблюдать педагогическую этику в общении;
- уважать человеческое достоинство участников образовательного процесса, исключить методы физического и психического насилия;
- соблюдать законные права и свободы обучающихся и воспитанников;
- систематически повышать свой теоретический и культурный уровень, деловую квалификацию;
- быть примером достойного поведения на работе, в быту и в общественных местах;
- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с правилами проведения медицинских осмотров, своевременно делать необходимые прививки;
- знакомиться с графиками дежурств, работы (в частности в каникулярное время), иными документами и расписываться об ознакомлении с ними в определенные сроки и определенном порядке;
- передавать воспитанников родителям, законным представителям или лицам, имеющим нотариально заверенную доверенность от родителей;

- передать обучающихся и воспитанников по окончании своего рабочего времени сменяющему его педагогу.

3.4. Педагогические работники Школы несут ответственность за жизнь и здоровье детей. Они обязаны во время образовательного процесса, при проведении внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых Школой, принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с обучающимися и другими работниками Школы; при травмах и несчастных случаях - оказывать посильную помощь пострадавшим; о всех травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать администрации Школы.

3.5. Круг конкретных трудовых обязанностей (работ) педагогических работников, вспомогательного и обслуживающего персонала Школы определяется их должностными инструкциями, соответствующими локальными правовыми актами и иными правовыми актами.

3.6. Классные руководители, воспитатели, преподаватели трудового обучения обязаны оказывать содействие в трудоустройстве выпускникам Школы и вести катamnестические наблюдения.

3.7. Педагоги должны проводить работу, направленную на максимальную коррекцию недостатков психофизического развития учащихся, их социальную адаптацию; изучать личность ученика, его интересы и использовать полученные материалы для осуществления индивидуального и дифференцированного подхода в процессе обучения и воспитания, учитывать в работе рекомендации психолого-медико-педагогического консилиума и назначения врачей - психиатра и педиатра.

3.8. Работник несет материальную ответственность за причиненный Школе прямой действительный ущерб. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества Школы или ухудшение состояния указанного имущества, а также необходимость для Школы произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.

#### **IV. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ**

4.1. Администрация Школы в лице директора и уполномоченных им должностных лиц имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Школы, соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов Школы;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном порядке;

- принимать локальные нормативные акты и индивидуальные акты Школы в порядке, установленном Уставом Школы.

#### 4.2. Администрация Школы обязана:

- соблюдать условия трудового договора, локальные нормативные акты, условия коллективного договора и права работников;
- предоставлять работникам работу в соответствии с трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- контролировать соблюдение работниками Школы обязанностей, возложенных на них Уставом Школы, настоящими Правилами, должностными инструкциями, вести учет рабочего времени;
- организовать нормальные условия труда 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;
- обеспечивать работников документацией, оборудованием, инструментами и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- осуществлять организаторскую работу, направленную на укрепление дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов, создание благоприятных условий работы Школы; своевременно принимать меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;
- 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;
- обеспечивать систематическое повышение работниками Школы теоретического уровня и деловой квалификации; проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать условия для совмещения работы с обучением в образовательных учреждениях;
- принимать меры к своевременному обеспечению Школы необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья учащихся и работников Школы, контролировать знание и соблюдение учащимися и работниками всех требований инструкций и правил по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, пожарной безопасности;

- обеспечивать сохранность имущества Школы, сотрудников и учащихся;
- создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий, способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении Школой, своевременно рассматривать заявления работников и сообщать им о принятых мерах;
- принимать все необходимые меры по обеспечению безопасности для жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса и участия в мероприятиях, организуемых Школой, обо всех случаях травматизма и происшествиях незамедлительно сообщать в агентство образования.

## **V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ.**

5.1. В Школе установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями соответственно.

5.2. Начало занятий в 08.30. Педагог обязан прийти на рабочее место за 15 минут до начала занятий. Продолжительность урока устанавливается только для обучающихся, короткие перерывы (перемены), предусмотренные между уроками (занятиями) являются рабочим временем педагога.

5.3. Рабочее время педагогических работников включает учебную работу, воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями и настоящими Правилами, дежурство по Школе. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием, планами учебно-воспитательной работы.

5.4. Часы, свободные от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планами Школы, заседаний педагогического совета и методических объединений, родительских собраний учитель вправе использовать по своему усмотрению.

5.5. Расписание занятий составляется Школой исходя из педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени учителя.

5.6. Учебная нагрузка на новый учебный год (объем преподавательской работы с распределением по классам, группам) устанавливается Школой до ухода педагога в очередной отпуск.

5.7. Работа в праздничные дни компенсируется оплатой труда в двойном размере или по желанию работника, предоставляется другой день отдыха.

5.8. Вызов работника для выполнения трудовых обязанностей вне графика допускается только в особых случаях, предусмотренных законодательством.

5.9. Педагогическим и другим работникам Школы запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;

- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять учащегося с уроков;
- курить в помещениях Школы.

5.10. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающих с очередным отпуском, является рабочим временем Педагога. В эти периоды Педагог привлекается Школой к педагогической, организационной и методической работе, а также к посильным ремонтным работам, не требующим высокой квалификации, для подготовки Школы к учебному процессу, в пределах времени, не превышающего учебной нагрузки педагога до начала каникул. График работы педагогов в каникулы утверждается приказом директора Школы.

5.11. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал Школы привлекается к выполнению хозяйственных и ремонтных работ, дежурству по Школе и другим работам. По соглашению с Администрацией в период каникул работник может выполнять другую работу.

5.12. К рабочему времени относятся следующие периоды:

- заседание педагогического совета;
- общее собрание коллектива;
- заседание методического объединения;
- родительские собрания;
- дежурства педагогов на внеурочных мероприятиях.

Заседания педагогических советов проводятся пять раз за учебный год, школьных методических объединений учителей и воспитателей – один раз в учебную четверть, общешкольные и классные родительские собрания – не реже двух раз в год, расширенные советы Школы – не реже двух раз в месяц по понедельникам в 14.00.

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

5.14. Режим рабочего времени работников Школы:

5.14.1. График работы Школьной библиотеки определяется директором Школы и должен быть удобным для обучающихся.

5.14.2. Шеф-повар: время начала работы с 08.00, перерыв для отдыха и обеда – с 12.00 – 13.00, время окончания работы 16.00. Выходной – суббота, воскресенье.

5.14.3. Повар: два дня через два (два дня – рабочее время, два дня – выходные дни). Время начала работы с 06.30, перерыв для отдыха и обеда – с 12.00 – 13.00. Время окончания работы 19.30.

5.14.4. Заведующий складом: время начала работы с 08.00, перерыв для отдыха и обеда – с 12.00 – 13.00, время окончания работы 16.00. Выходной – суббота, воскресенье.

5.14.5. Мойщик посуды (1,5 ставки): время начала работы с 08.30, перерыв для отдыха и обеда – с 12.00 – 13.00, с 17.00-18.00. время окончания работы 20.00. Выходной – суббота, воскресенье.

5.14.6. Кухонный рабочий: время начала работы с 08.00, перерыв для отдыха и обеда – с 12.00 – 13.00, время окончания работы 17.15 - для женщин, 18.00 - для мужчин. Выходной – суббота, воскресенье.

5.14.7. Специалист по кадрам: время начала работы с 09.00, перерыв для отдыха и обеда – с 13.00 – 14.00, время окончания работы 17.15 - для женщин, 18.00 - для мужчин. Выходной – суббота, воскресенье.

5.14.8. Врач школы (0,5 ставки): время начала работы с 10.00, перерыв для отдыха и обеда – с 13.00 – 14.00, время окончания работы 15.00. Выходной – суббота, воскресенье.

5.14.9. Медсестра: время начала работы с 09.00, перерыв для отдыха и обеда – с 13.00 – 14.00, время окончания работы 17.15 - для женщин, 18.00 - для мужчин. Выходной – суббота, воскресенье.

5.14.10. Медсестра (ночное время): ночь через ночь (ночь рабочее время, ночь – выходной). Время начала работы с 21.00, время окончания работы в 07.30.

5.14.11. Бухгалтер: время начала работы с 09.00, перерыв для отдыха и обеда – с 13.00 – 14.00, время окончания работы 17.15 - для женщин, 18.00 - для мужчин. Выходной – суббота, воскресенье.

5.14.12. Инженер: время начала работы с 09.00, перерыв для отдыха и обеда – с 13.00 – 14.00, время окончания работы 17.15 - для женщин, 18.00 - для мужчин. Выходной – суббота, воскресенье.

5.14.13. Помощник воспитателя: ночь через ночь (ночь рабочее время, ночь – выходной). Время начала работы с 21.00 (прием детей с 20.45 – 21.00). Время окончания работы в 07.30 (сдача детей с 07.15 – 07.30.). Прием и передача детей строго по списочному составу детей.

5.14.14. Сторож: По отдельному графику работы сторожей утвержденного директором Школы.

5.14.15. Машинист стирки белья: время начала работы с 09.00, перерыв для отдыха и обеда – с 13.00 – 14.00, время окончания работы 17.15 - для женщин, 18.00 - для мужчин. Выходной – суббота, воскресенье.

5.14.16. Швея по ремонту одежды: время начала работы с 09.00, перерыв для отдыха и обеда – с 13.00 – 14.00, время окончания работы 17.15 - для женщин, 18.00 - для мужчин. Выходной – суббота, воскресенье.

5.14.17. Дворник: время начала работы с 09.00, перерыв для отдыха и обеда – с 13.00 – 14.00, время окончания работы 17.15 - для женщин, 18.00 - для мужчин. Выходной – суббота, воскресенье.

5.14.18. Слесарь-сантехник: время начала работы с 09.00, перерыв для отдыха и обеда – с 13.00 – 14.00, время окончания работы 17.15 - для женщин, 18.00 - для мужчин. Выходной – суббота, воскресенье.

5.14.19. Слесарь-электрик: время начала работы с 09.00, перерыв для отдыха и обеда – с 13.00 – 14.00, время окончания работы 17.15 - для женщин, 18.00 - для мужчин. Выходной – суббота, воскресенье.

5.14.20. Рабочий КО и РЗ: время начала работы с 09.00, перерыв для отдыха и обеда – с 13.00 – 14.00, время окончания работы 17.15 - для женщин, 18.00 - для мужчин. Выходной – суббота, воскресенье.

5.14.21. Гардеробщик: время начала работы с 08.00, перерыв для отдыха и обеда – с 13.00 – 14.00, время окончания работы 17.15 - для женщин, 18.00 - для мужчин. Выходной – суббота, воскресенье.

5.14.22. Инструктор по физической культуре: время начала работы с 14.45 – 20.00 (понедельник, вторник, среда, четверг), воскресенье с 10.00 – 20.00, перерыв для отдыха и обеда ( 15.00-16.00). Выходной пятница- суббота.

5.14.23. Инструктор по труду (швейное дело 0,5 ставки) время начала работы с 13.50 – 16.00 (понедельник, вторник, среда, четверг), воскресенье с 13.00 – 16.20. Выходной пятница- суббота.

5.14.24. Педагог дополнительного образования время начала работы с 17.00 – 20.00 (понедельник, вторник, среда, четверг), воскресенье с 10.00 – 17.00, перерыв для отдыха и обеда (13.00-14.00). Выходной пятница- суббота.

5.14.25. Социальный педагог, педагог-психолог, педагог-организатор время начала работы с 09.00 – 17.15, перерыв для отдыха и обеда (13.00-14.00). Выходной суббота, воскресенье.

5.14.26. Учитель-дефектолог, учитель-логопед: время начала работы с 10.00 – 14.00. Выходной суббота, воскресенье.

## **VI. ВРЕМЯ ОТДЫХА**

6.1. Очередной отпуск предоставляется работникам в соответствии с графиком отпусков, утвержденном в установленном порядке и с учетом обеспечения нормальной работы Школы. Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускается только с согласия работника.

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

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

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

## **VII. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ**

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде, эффективную работу и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) выдача премии;
- в) награждение почетной грамотой.

7.2. Поощрения применяются администрацией Школы. Выборный профсоюзный орган вправе выступить с инициативой поощрения работника.

7.3. За особые трудовые заслуги работники Школы представляются в высшие органы к присвоению почетных званий, а также к награждению именными медалями, знаками отличия и грамотами, установленными для работников образования законодательством.

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

При применении мер общественного, материального и морального поощрения, при представлении работника и почетным званиям учитывается мнение выборного профсоюзного органа.

## **VIII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.**

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. противоправное неисполнение или ненадлежащее исполнение работником его трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом школы, настоящими Правилами, Типовым положением, должностными инструкциями, коллективным договором влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также иных мер, предусмотренных действующим законодательством, ТК РФ.

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

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение;

8.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания применяется:

- за систематическое неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей;
- за отсутствие работника без уважительных причин на работе более четырех часов в течение рабочего дня;
- за отказ работника без уважительных причин от выполнения трудовых обязанностей в связи с изменением в установленном порядке норм труда, так как в силу трудового договора работник обязан выполнять обусловленную работу с подчинением правилам внутреннего трудового распорядка;
- за прогул без уважительной причины;
- за появление на работе в нетрезвом состоянии, в состоянии наркотического или токсического опьянения;

- за совершение по месту работы хищения (в т.ч. мелкого) государственного или общественного имущества, установленного вступившим в законную силу приговором суда.

8.4. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения 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 со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

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

8.7. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок. Приказ доводится до сведения работников Школы в случаях необходимости защиты прав и интересов обучающихся и воспитанников.

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

Администрация Школы по собственной инициативе или по просьбе самого работника, ходатайству непосредственного руководителя или трудового коллектива имеет право снять взыскание до истечения года со дня его применения.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения к работнику не применяются.

8.9 В целях противопожарной безопасности и сохранности имущества Школы ключи от всех кабинетов хранятся в определенном месте на первом посту охраны.

Несдача ключей после окончания рабочего дня рассматривается как нарушение Правил внутреннего трудового распорядка.

## **IX. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

9.1. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором Школы с учетом мнения Первичной профсоюзной организации Школы.

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