



<p>СОГЛАСОВАНО</p> <p><i>Председатель ПК</i> <i>А. В. Железова</i></p> 	<p>УТВЕРЖДЕНО</p> <p>Директор школы <i>Г. В. Железова</i></p> 
---	---

**Правила
внутреннего трудового распорядка для работников
МБОУ ВМО «Дубровская основная школа имени Сугрина В. В.»**

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работника, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.2. Правила утверждаются директором МБОУ ВМО «Дубровская основная школа имени Сугрина В. В.» с учетом мнения первичной профсоюзной организации школы (далее – Профсоюзная организация) в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

1.3. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.

1.4. При приеме на работу администрация школы обязана ознакомить работника с Правилами.

1.5. Правила являются приложением к коллективному договору, действующему в школе.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Трудовые отношения в школе регулируются Трудовым кодексом РФ, законами РФ «Об образовании» в РФ, уставом школы.

2.2. Работники МБОУ ВМО «Дубровская основная школа имени Сугрина В. В.» реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора. Сторонами трудового договора являются работник и школа как юридическое лицо – в лице директора школы.

2.3. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

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

2.5. По соглашению сторон при заключении трудового договора может быть установлен испытательный срок, но не свыше 3 месяцев, а для руководителя, его заместителей – не свыше 6 месяцев.

2.6. При заключении трудового договора работник предъявляет:

- ✓ паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- ✓ трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- ✓ медицинскую книжку;
- ✓ страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, ИНН;
- ✓ документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- ✓ документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний
- ✓ при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- ✓ справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

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

2.7. При приеме работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан под расписку ознакомить работника:

- а) с уставом школы и коллективным договором;
- б) с действующими правилами внутреннего распорядка, локальными нормативными актами, определяющими конкретные трудовые обязанности работника;
- в) с инструкциями по охране труда и технике безопасности, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья. Инструктаж оформляется в журнале установленного образца.

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

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

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

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

Личное дело работника хранится в образовательном учреждении, в т.ч. и после увольнения, в течение 75 лет.

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

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

Без согласия работника допускается временный перевод при исключительных обстоятельствах. Указанные обстоятельства, порядок и сроки такого перевода предусмотрены ст. 72.1, ст. 72.2 Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ).

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

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

2.12. Днем увольнения считается последний день работы.

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

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

3. Основные права и обязанности работников

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

3.2. Работник школы имеет права на:

- ✓ заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- ✓ предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- ✓ рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- ✓ своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;
- ✓ отдых установленной продолжительности;
- ✓ полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- ✓ профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в установленном порядке;
- ✓ участие в объединениях, включая право на создание профсоюзов;
- ✓ участие в управлении школой в формах, предусмотренных трудовым законодательством и Уставом МБОУ ВМО «Дубровская основная школа имени Сугрина В. В.»;
- ✓ защиту своих трудовых прав и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- ✓ возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей;
- ✓ обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных законодательством.

3.3. Педагогические работники имеют право на:

- ✓ участие в управлении школой;
- ✓ защиту своей профессиональной чести и достоинства;
- ✓ повышение своей квалификации;
- ✓ на свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с образовательной программой, утвержденной школой, методов оценки знаний обучающихся.
- ✓ выбор учебников и учебных пособий, используемых в образовательном процессе, осуществляется в соответствии со списком учебников и учебных пособий, утвержденных МБОУ ВМО «Дубровская основная школа имени Сугрина В. В.»;
- ✓ аттестацию на добровольной основе на любую квалификационную категорию и получение ее в случае успешного прохождения аттестации;
- ✓ сокращенную (не более 36 часов) рабочую неделю, удлиненный оплачиваемый отпуск, получение пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста, социальные гарантии и льготы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- ✓ получение ежемесячной денежной компенсации в размере, устанавливаемом органами местного самоуправления, в целях обеспечения книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями;
- ✓ на длительный до 1 года отпуск не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы. Порядок и условия предоставления отпуска определяются учредителем;
- ✓ проведение дисциплинарного расследования нарушений норм профессионального поведения или Устава МБОУ ВМО «Дубровская

- основная школа имени Сугрина В. В.» только по жалобе, поданной в письменном виде, копия которой передана объекту жалобы;
- ✓ на дополнительные льготы, предоставляемые в регионе педагогическим работникам общеобразовательных учреждений;
 - ✓ на ежегодное прохождение бесплатного медицинского обследования и оплачиваемого дня для прохождения диспансеризации.

3.4. Работник школы обязан:

- ✓ добросовестно выполнять обязанности, предусмотренные в должностной инструкции, трудовом договоре, а также установленные законодательством о труде, Законом Российской Федерации от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка и др. локальных актах школы.
- ✓ соблюдать трудовую дисциплину, работать честно, своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производственного труда;
- ✓ воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- ✓ принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальную деятельность школы;
- ✓ 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;
- ✓ соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты, соблюдать требования антикоррупционного законодательства.
- ✓ быть всегда вежливым, внимательным к детям, родителям учащихся и членам коллектива, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса, требовать исполнения обязанностей; соблюдать законные права и свободы обучающихся;
- ✓ систематически повышать свой теоретический и культурный уровень, деловую квалификацию;
- ✓ быть примером достойного поведения на работе, в быту и общественных местах, социальных сетях;
- ✓ проводить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с правилами проведения медицинских осмотров, своевременно делать необходимые прививки.

3.5. Педагогические работники обязаны:

- ✓ иметь необходимую профессионально-педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям тарифно-квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденную документами об образовании;

- ✓ выполнять устав школы, правила внутреннего трудового распорядка, другие локальные акты, регламентирующие деятельность школы;
 - ✓ поддерживать дисциплину в школе на основе уважения человеческого достоинства обучающихся;
 - ✓ развивать познавательные интересы и способности обучающихся, воспитывать высокие нравственные качества;
 - ✓ создавать условия для получения глубоких и прочных знаний, умений и навыков обучающихся в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами;
 - ✓ изучать индивидуальные способности обучающихся, их семейно-бытовые условия, использовать в работе современные достижения психолого-педагогической науки и методики;
 - ✓ обеспечивать гласность оценки, своевременность и ее аргументированность;
 - ✓ строить свою работу на принципах педагогики сотрудничества;
 - ✓ уважать права, честь и достоинство всех участников образовательного процесса;
 - ✓ воспитывать обучающихся на основе общечеловеческих ценностей, демократии и гуманизма;
 - ✓ обеспечивать охрану жизни и здоровья обучающихся, соблюдать правила техники безопасности и охраны труда, противопожарной безопасности;
 - ✓ работать в тесном контакте с родителями (законными представителями) обучающихся и оказывать им практическую и консультативную помощь в воспитании, привлекать родителей к активному участию в организации учебно-воспитательного процесса;
 - ✓ систематически работать над повышением своего профессионального мастерства;
 - ✓ повышать свою квалификацию не реже, чем один раз в 5 лет;
 - ✓ применять меры к обеспечению сохранности оборудования и имущества школы, воспитывать бережное отношение к ним со стороны обучающихся, воспитанников заботиться о лучшем оснащении своего рабочего места;
 - ✓ предоставлять возможность родителям, другим педагогам посещать свои уроки (по предварительному согласию);
 - ✓ предоставлять возможность администрации школы посещать свои уроки, внеклассные мероприятия для осуществления внутришкольного контроля в соответствии с планом работы школы;
 - ✓ соблюдать нормы педагогической этики и антикоррупционной политики.
- 3.6. Круг конкретных трудовых обязанностей (работ) педагогических работников, вспомогательного и обслуживающего персонала школы определяется их должностными инструкциями, соответствующими локальными правовыми актами и иными правовыми актами.

4. Основные права и обязанности администрации школы

- 4.1 Администрация школы в лице директора и/или 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;
- ✓ утверждать 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;
- ✓ своевременно и в полном размере оплачивать труд работников;
- ✓ 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 стабильного трудового коллектива, 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 данной школы и коллективов других 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 обучающихся и работников школы, контролировать знание и соблюдение обучающимися и работниками всех требований инструкций и правил по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, пожарной безопасности; антикоррупционного законодательства.
- ✓ обеспечивать сохранность имущества школы, сотрудников и обучающихся;

- ✓ организовать горячее питание обучающихся и сотрудников школы;
- ✓ 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.

5. Рабочее время и его использование

5.1. Режим работы школы определяется уставом, коллективным договором и обеспечивается соответствующими приказами директора школы. В школе установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями. Время начала и окончания работы устанавливается в зависимости от режима работы приказом директора школы.

5.2. График работы школьной библиотеки определяется директором школы и должен быть удобным для обучающихся.

5.3. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом школы, настоящими правилами должностной инструкцией, планами учебно-воспитательной работы.

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

Часы, свободные от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планами школы, заседаний педагогического совета, родительских собраний педагогический работник вправе использовать по своему усмотрению.

Заработная плата педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы (перемены). Продолжительность урока 40 минут (30-40 минут в 1-м классе) устанавливается только для обучающихся, пересчета количества занятий в астрономические часы не производится ни в течение учебного года, ни в каникулярный период.

5.4. Урок начинается с сигналом (звонок) о его начале, прекращается с сигналом (звонок), извещающим о его окончании. После начала урока и до его

окончания учитель и обучающиеся должны находиться в учебном помещении. Учитель не имеет права оставлять обучающихся без надзора в период учебных занятий, а в случаях, установленных приказом директора школы, и в перерывах между занятиями.

5.5. Педагогические работники привлекаются к дежурству по зданию не ранее чем за 20 минут до начала учебных занятий и не позднее 20 минут после окончания последнего урока.

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

При определении объема учебной нагрузки должна обеспечиваться преемственность классов, если это возможно сложившимся в школе условиям труда.

Установленный на начало учебного года объем учебной нагрузки не может быть

уменьшен в течение учебного года (за исключением случаев сокращения количества классов, групп, а также других исключительных случаев, подпадающих под условия, предусмотренные ст. 73 ТК РФ).

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

5.8. Работа в праздничные и выходные дни запрещается.

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

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

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

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

5.10. Заседания школьных методических объединений учителей проводятся не чаще двух раз в учебную четверть. Общие родительские собрания созываются не реже одного раза в полугодие, классные – не реже четырёх раз в год.

5.11. Общие собрания работников школы, заседания педагогического совета и занятия методических объединений должны продолжаться, как правило, не более двух часов, родительское собрание – 1,5 часа, собрания школьников – 1 час, занятия кружков, секций – от 40 минут до 1,5 часа.

5.12. Педагогическим и другим работникам школы запрещается:

- ✓ изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий);
- ✓ отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перерывов между ними;
- ✓ удалять обучающихся с уроков (занятий) без предварительного уведомления администрации школы;
- ✓ курить в помещениях школы.

5.13. 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 их родителей (законных представителей) от учебных занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных соревнованиях, смотрах, конкурсах, олимпиадах и других мероприятиях при условии обеспечения контроля, надзора и иных разумных мер безопасности с учетом возраста, и индивидуальных особенностей;
- ✓ отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы, вызывать их для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий;
- ✓ созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

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

6. Время отдыха

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

Отпуска педагогическим работникам школы, как правило, предоставляются в период летних каникул. График отпусков утверждается с учетом мнения выборного профсоюзного органа не позднее 15 декабря календарного года и доводится до сведения работников. Оплачиваемый отпуск в учебный период может быть предоставлен работнику в связи с санаторно-курортным лечением, по семейным обстоятельствам, если имеется возможность его замещения.

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

Краткосрочные оплачиваемые отпуска администрация обязана предоставлять в связи с регистрацией брака работника, рождением ребенка и в случае смерти близких родственников на основании коллективного договора.

7. Поощрения за труд.

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

- а) объявляет благодарность;
- б) выдает премии;
- в) награждает почетной грамотой.

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

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

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

7.5. Работникам школы предоставляются льготы в области социально-культурного и жилищно-бытового обслуживания (путевки в санатории, дома отдыха, улучшение жилищных условий и т.д.) согласно законодательства РФ.

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

8. Дисциплинарные взыскания.

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

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

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение по соответствующим основаниям.

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

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

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

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

8.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и/или устава может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

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

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

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

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

Администрация школы по своей инициативе имеет право снять взыскание до истечения года со дня его применения.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

9. Заключительные положения

Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором школы с учетом мнения выборного профсоюзного органа.

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

Экземпляр Правил вывешивается в учительской.