

## **ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ МОУ «СОШ № 101»**

### **1. Общие положения**

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка составлены в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом «Об образовании в РФ», иными нормативными правовыми актами и Уставом школы и регулируют порядок приема и увольнения работников ОУ, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в ОУ, призваны четко регламентировать организацию работы всего трудового коллектива школы, способствовать нормальной работе, обеспечению рационального использования рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата для работающих.

1.2. Все вопросы, связанные с применением Правил, решаются администрацией школы в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию, или с учетом мотивированного мнения первичной профсоюзной организации.

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

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

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с работодателем в письменной форме. Договор заключается в письменной форме и составляется в двух экземплярах. Один экземпляр передается работнику, другой остается у работодателя.

2.2. Прием на работу оформляется приказом руководителя, который издается на основании заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику под роспись в 3-дневный срок со дня фактического начала работы.

2.3. При приеме на работу работнику может устанавливаться испытательный срок – не более 3 месяцев (кроме молодых специалистов и лиц, принятых на работу переводом), а для заместителей директора – не более шести месяцев. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

2.4. При приеме на работу (заключении трудового договора) лицо, поступающее на работу предъявляет работодателю следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- 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;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- копию идентификационного номера налогоплательщика (ИНН);
- справку о (наличии) отсутствии судимости (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;
- медицинские документы, предусмотренные законодательством.

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

2.5.1 ознакомить его со следующими документами:

- а) Уставом учреждения;
- б) коллективным договором;
- в) настоящими правилами;
- г) должностной инструкцией работника, определяющие конкретные трудовые обязанности работника;
- д) инструкциями и приказами по охране труда и пожарной безопасности,
- е) иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника.

2.5.2 Провести первичный инструктаж по охране труда с записью в «Журнале первичного инструктажа по охране труда и технике безопасности», проинструктировать работника по производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей. Инструктажи оформляются в журнале установленного образца. Получить письменное согласие работника на обработку его персональных данных.

2.6. На всех работников, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке. Трудовые книжки работников хранятся в ОУ.

2.7. На каждого работника ОУ ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детских учреждениях, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях. Кроме того, на каждого работника ведется учетная карточка Т-2. Личное дело и карточка Т-2 хранятся в школе. С

каждой записью, вносимой на основании приказа директора школы, работник должен быть ознакомлен под роспись в его личной карточке (форма Т-2).

#### 2.8 Увольнение работника – прекращение трудового договора.

Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении, по соглашению между работником.

Перевод работников на другую работу производится только с их согласия, кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника.

2.9 В связи с изменениями в организации работы школы и организации труда в школе (изменения количества классов, учебного плана; режима работы школы, введение новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменения объема учебной нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работы (классного руководства, заведования кабинетом, мастерскими и т.д.), совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда.

Работник должен быть поставлен в известность об изменении условий его труда не позднее, чем за два месяца. Если прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается по ст. 77 п. 7 ТК РФ.

2.10 Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников допускается при условии невозможности перевода увольняемого работника, с его согласия, на другую работу, при условии письменного предупреждения за 2 месяца. Увольнение по сокращению штата работников организации проводится руководителем учреждения с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета по ст. 81 п. 2 ТК РФ. С учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета может быть произведено увольнение работника в связи с недостаточной квалификацией, подтвержденной результатами аттестации (ст.81, п. 3 ТК РФ), и за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (ст. 81 п. 5 ТК РФ).

Увольнение по этим основаниям происходит с учетом мнения профсоюзного комитета только в том случае, если увольняемые являются членами профсоюза.

2.11 Днем увольнения работника является последний день работы. В день увольнения администрация школы производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему надлежаще оформленную трудовую

книжку, а также документы о прохождении аттестации. В случае, если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника, либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, администрация школы направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой, либо дать согласие на отправку ее по почте.

### **3. Основные права, обязанности и ответственность администрации школы.**

3.1. Директор является единоличным исполнительным органом ОУ и осуществляет непосредственное управление.

3.2. Директор ОУ имеет право в порядке, установленном трудовым законодательством:

- распоряжаться имуществом и материальными ценностями в соответствии с действующим законодательством и муниципальными правовыми актами.

- устанавливать должностные оклады, в том числе надбавки, доплаты, выплаты стимулирующего характера, в соответствии с установленной системой оплаты труда, в пределах имеющихся средств.

3.2.1 представлять учреждение во всех инстанциях;

3.2.2 устанавливать штатное расписание в пределах выделенного фонда заработной платы;

3.2.3 утверждать структуру ОУ, локальные акты, учебный план, расписание учебных занятий, графики работы ОУ;

3.2.4 издавать приказы, инструкции и другие локальные акты, обязательные для выполнения всеми работниками учреждения;

3.2.5 распределять учебную нагрузку на следующий учебный год, а также утверждать график отпусков с учетом мнения профкома;

3.2.6 совместно со своими заместителями по учебной и воспитательной работе осуществлять контроль деятельности учителей, воспитателей, классных руководителей, в том числе путем посещения и анализа уроков и всех других видов учебных и воспитательных мероприятий;

3.2.7 назначать классных руководителей, председателей методических объединений, секретаря педагогического совета;

3.2.8 осуществлять прием на работу, перевод, увольнение работников, изменение трудового договора с работниками, переводить работников с одной должности на другую в соответствии с трудовым законодательством.;

3.2.9 привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными Федеральными законами;

3.2.10 применять к работникам меры дисциплинарного взыскания: замечание, выговор, увольнение;

3.2.11 применять к работникам меры за ущерб, причиненный ОУ в соответствии со ст. 238-248 ТК РФ;

3.2.12 совместно с Управляющим Советом ОУ осуществлять поощрение и премирование работников;

3.2.13 требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, соблюдения правил и иных локальных нормативных актов ОУ.

3.2.14 осуществлять прием учащихся и комплектование классов в соответствии с законодательством РФ и муниципальными правовыми актами, в порядке установленном Уставом.

Осуществлять иные полномочия, не отнесенные к действующему законодательству.

3.3. Администрация ОУ обязана:

3.3.1 соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

3.3.2 предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

3.3.3 обеспечивать безопасность труда и условия труда, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

3.3.4 обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

3.3.5 вести коллективные переговоры, а также заключать коллективных договор в порядке, установленном законодательством РФ;

3.3.6 контролировать соблюдение работниками ОУ обязанностей, возложенных на них Уставом, настоящими Правилами, должностными инструкциями;

3.3.7 своевременно и в полном размере оплачивать труд работников;

3.3.8 осуществлять организаторскую работу, направленную на укрепление дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов, создание благоприятных условий работы ОУ; своевременно принимать меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины.

3.3.9 совершенствовать учебно-воспитательный процесс; создавать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда; организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников данного и других коллективов ОУ;

3.3.10 обеспечивать систематическое повышение работниками школы профессиональной квалификации, проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников.

3.3.11 обязана посещать уроки в соответствии с планом внутришкольного контроля и оформлять результат посещения оформляться документально.

#### **4. Права, обязанности и ответственность работников**

4.1. Работник имеет право на:

- 4.1.1 заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ и иными федеральными законами;
- 4.1.2 предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- 4.1.3 рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- 4.1.4 своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором;
- 4.1.5 отдых, установленной продолжительности;
- 4.1.6 полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- 4.1.7 профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами;
- 4.1.8 вступление в профессиональные союзы для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- 4.1.9 участие в управлении ОУ в формах, предусмотренных законодательством и Уставом ОУ;
- 4.1.10 защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- 4.1.11 возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- 4.1.12 обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ;
- 4.2. педагогические работники ОУ, кроме перечисленных в п.4.1. имеют права, предусмотренные законодательством РФ:
  - 4.2.1 свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с образовательной программой, утвержденной ОУ, методов оценки знаний ОУ;
  - 4.2.2 длительный отпуск сроком до одного года, предоставляемый не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы;
  - 4.2.3. пользоваться ежегодным отпуском в размере 56 календарных дней.
- 4.3. Работник обязан:**
  - 4.3.1 добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
  - 4.3.2 соблюдать Устав ОУ и настоящие Правила;
  - 4.3.3 соблюдать трудовую дисциплину;
  - 4.3.4 строго выполнять учебный режим; вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;
  - 4.3.5 выполнять установленные нормы труда;
  - 4.3.6 полностью соблюдать требования по технике безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями; обо всех случаях травматизма немедленно сообщать администрации;

- 4.3.7 незамедлительно сообщать директору ОУ о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью участников образовательного процесса, сохранности имущества ОУ;
- 4.3.8 бережно относиться к имуществу ОУ и других работников; беречь общественную собственность, бережно использовать материалы, тепло- и энергоресурсы и воспитывать у учащихся бережное отношение к государственному имуществу;
- 4.3.9 содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях ОУ;
- 4.3.10 соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- 4.3.11 своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;
- 4.3.12 поддерживать дисциплину в ОУ на основе уважения человеческого достоинства учащихся без применения методов физического и психического насилия;
- 4.3.13 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 учащихся;
- 4.3.14 воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- 4.3.15 принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальную деятельность ОУ;
- 4.3.16 проходить предварительные и периодические медицинские осмотры, флюорографию;
- 4.3.17 круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными директором на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов.

#### **4.4 Учитель обязан:**

- 4.4.1 приходить на работу за 15 минут до начала своих уроков;
- 4.4.2 со звонком начать урок и со звонком его закончить, не допуская бесполезной траты учебного времени. После начала урока и до его окончания учитель и учащиеся должны находиться в учебном помещении. Учитель не имеет права оставлять учащихся без надзора в период учебных занятий.
- 4.4.3 к началу учебного года иметь рабочую программу по предмету по всем классам учебной нагрузки, ежедневно иметь поурочный план урока или технологическую карту.
- 4.4.4 выполнять распоряжения директора и заместителей по учебной и воспитательной работе точно в срок;
- 4.4.5 выполнять все приказы директора ОУ безоговорочно, при несогласии с приказом обжаловать выполненный приказ в комиссию по трудовым спорам;

## **Классный руководитель**

4.4.7 классный руководитель занимается с классом воспитательной внеурочной работой согласно имеющемуся плану воспитательной работы, в соответствии с расписанием и планом воспитательной работы один раз в неделю проводить классные часы. а также проводит периодические, но не менее четырех раз за учебный год родительские собрания;

4.4.8 классный руководитель обязан один раз в две недели проводить проверку выставления оценок в дневниках учащихся; вести электронный дневник.

### **4.5. Педагогическим и другим работникам ОУ запрещается:**

4.5.1 изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;

4.5.2 отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и график работы;

4.5.3 удалять учащихся с уроков, применять методы воспитания, связанные с физическим или психическим насилием над личностью обучающихся.

4.5.4. курить в помещении и на территории школы.

4.6. Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках с согласия учителя и разрешения директора школы и с присутствием администрации. Вход в класс после начала урока (занятий) разрешается в исключительных случаях только директору ОУ и его заместителям.

4.7. Администрация ОУ организует учет явки на работу и уход с нее всех работников ОУ. В случае неявки на работу по болезни, работник обязан известить администрацию как можно раньше, а также предоставить лист временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

### **4.8. В помещениях ОУ запрещается:**

4.8.1 курение и распитие спиртных напитков;

4.8.2 нахождение в верхней одежде и головных уборах, без сменной обуви;

4.8.3 громкий разговор и шум в коридорах во время занятий.

4.8.4 педагогам во время проведения уроков (занятий) запрещается отвлекаться от выполнения своих должностных обязанностей, в т.ч. оставлять детей без присмотра, разговаривать по телефону. Мобильные телефоны должны быть переключены на беззвучный режим. Использование телефона может быть только в критических ситуациях, связанных с учащимися (плохое самочувствие травма и т.д.).

4.9. Работник несет материальную ответственность за причиненный ОУ ущерб в рамках действующего законодательства. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества ОУ или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося в ОУ, если ОУ несет ответственность), а также необходимость для ОУ произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.



## 5. Режим работы и отдыха

5.1. Для всех педагогических работников в ОУ устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем – воскресенье.

Занятия в ОУ проводятся в одну смену.

Начало занятий в 8.30 часов, в 8.23 ч. – начало зарядки.

5.2. Продолжительность рабочей недели для педагогических работников устанавливается в соответствии с их аудиторной и неаудиторной нагрузкой, но не более 36 часов в неделю.

5.2.1 Продолжительность рабочего времени для социального педагога, педагога-библиотекаря, старшей вожатой – 36 часов в неделю, для воспитателей ГПД – 30 часов в неделю, для заместителей директора – 40 часов в неделю. Режим рабочего времени указанных категорий работников утверждается ежегодно в начале учебного года приказом директора ОУ и доводится до сведения работников в письменном виде.

5.3. Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и выходные для обслуживающего персонала и рабочих определяются графиком сменности, составленным с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждаются директором ОУ по согласованию с выборным профсоюзным органом.

Графики сменности доводятся до сведения указанных работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

5.4. Рабочее время педагогических работников включает преподавательскую (учебную) работу, воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями и настоящими Правилами.

5.5. Учебная нагрузка педагогического работника устанавливается директором школы исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы в ОУ и закрепляется в заключенном с работником дополнительном соглашении, которое становится приложением к трудовому договору.

Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации ОУ, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп продленного дня). В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка педагогических работников может быть разной в учебных четвертях.

При установлении учебной нагрузки на новый учебный год учителям, для которых ОУ является местом основной работы, как правило, сохраняется преимущество преподавания предметов в классах.

5.6. Перевод работника для замещения отсутствующего работника может производиться без его согласия в случаях, когда имеется угроза жизни и здоровью участников образовательного процесса, возникновения несчастных случаев и иных подобных чрезвычайных последствий. Если работник наряду со своей основной работой выполняет обязанности временно

отсутствующего работника, то ему производится доплата в размере, определяемом соглашением сторон трудового договора.

5.7. Рабочее время педагогического работника, связанное с проведением уроков (занятий), определяется расписанием уроков (занятий). Расписание уроков (занятий) составляется заместителем директора по учебной работе и утверждается директором ОУ с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм.

5.8. Педагогическим работникам предоставляется один день в неделю для методической работы и повышения квалификации при условии, если их недельная нагрузка не превышает 18 часов и имеется возможность не нарушать педагогические требования, предъявляемые к организации учебного процесса, и нормы СанПиН.

5.9. К рабочему времени относятся следующие периоды: заседание педагогического совета; общее собрание коллектива (в случаях, предусмотренных законодательством); заседание методического объединения; заседание методического совета; родительские собрания и собрания коллектива учащихся; дежурства педагогов на внеурочных и других организационных мероприятиях.

5.10. Директор ОУ привлекает педагогических работников к дежурству по ОУ. График дежурства по ОУ, график дежурства по столовой составляется на четверть, утверждается директором и вывешивается на видном месте.

При составлении графика дежурств в организации работников, ведущих преподавательскую работу, в период проведения занятий, до их начала и после окончания занятий, учитываются режим рабочего времени каждого работника, ведущего преподавательскую работу, в соответствии с расписанием занятий, общим планом мероприятий, а также другие особенности работы, с тем чтобы не допускать случаев длительного дежурства работников, ведущих преподавательскую работу, и дежурства в дни, когда учебная нагрузка отсутствует или незначительна. В дни работы работники, ведущие преподавательскую работу, привлекаются к дежурству в организации не ранее чем за 20 минут до начала занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего занятия.

5.11. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников ОУ. В эти периоды, а также в периоды отмены занятий в школе они могут привлекаться администрацией школы к педагогической, организационной и методической работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки.

В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени.

Рабочее время, свободное от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом ОУ (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.п.), педагогический работник вправе

использовать по своему усмотрению для подготовки к занятиям, самообразования и повышения квалификации.

Заседания методических объединений учителей и классных руководителей ОУ проводятся не чаще двух раз в учебную четверть, классные родительские собрания – не реже четырех раз в год.

Работникам ОУ предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск продолжительностью 56 календарных дней. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым директором ОУ с учетом мнения выборного профсоюзного органа не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

Работникам ОУ могут предоставляться дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии со статьей 128 Трудового Кодекса РФ.

Общие собрания, заседания педагогического совета, занятия внутришкольных методических объединений, совещания не должны продолжаться, как правило, более двух часов, родительские собрания - полутора часов, собрания школьников - одного часа, занятия кружков, секций от 40 минут до полутора часов.

Педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года.

## **6. Меры 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 поощрения работника (ст. 191 ТК РФ):

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой; представление к званиям «Почетный работник общего образования», «Заслуженный учитель Российской Федерации»; представление к награждению государственными наградами.

6.2. Поощрения объявляются в приказе по ОУ, доводятся до сведения коллектива, запись о награждениях вносится в трудовую книжку работника в установленном порядке.

## **7. Трудовая дисциплина**

7.1. Работники МОУ 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 (дисциплинарный проступок), т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, директор ОУ имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания (ст.192 ТК РФ):  
1.замечание;  
2.выговор  
3.увольнение по соответствующим основаниям.

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

7.4. Применение дисциплинарных взысканий за невыполнение или ненадлежащее выполнение трудовых обязанностей производится после предоставления работодателю письменного объяснения работника. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) Устава ОУ может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменном виде или в виде служебной записки.

7.6. 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 не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности – не позднее двух лет со дня его совершения.

7.7. Приказ директора ОУ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

7.8. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его заместителей (ст. 194 ТК РФ).

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

7.10. Увольнение как мера дисциплинарного взыскания применяется в следующих случаях:

· «неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание» (ст. 81 п. 5 ТК РФ);

- «прогула, отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение рабочего дня» (подпункт «а» п.6 СТ.81ТКРФ);
- «совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий» (ст. 81, п. 6. подп. «г» ТК РФ);
- «однократного грубого нарушения руководителем школы (филиала), его заместителями своих трудовых обязанностей» (ст. 81 п. 10 ТК РФ);
- «повторного в течение одного года грубого нарушения Устава ОУ» (ст. 336 п. 1 ТК РФ).

7.11. Дополнительным основанием прекращения трудового договора с педагогическим работником (ст. 336 ТК РФ) является применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося.

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

8.1. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие для данного МОУ; их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания.

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

## **9. Заключительные положения**

9.1. Правила утверждены директором ОУ с учетом мнения профсоюзного комитета.

9.2. При приеме на работу администрация ОУ обязана ознакомить работника с правилами под роспись.