

Принят
Общим собранием трудового коллектива
МКОУ «Новосидоровская средняя
общеобразовательная школа имени 25 героев
12 пограничной заставы»
протокол от 30.01.2020 г.
Председатель профсоюзной организации:
_____ О.В.Смолякова
« 30» января 2020 года

Утверждаю
Директор МКОУ «Новосидоровская средняя
общеобразовательная школа имени 25 героев
12 пограничной заставы»
_____ Е.А.Зубарева
«30» января 2020 года



М.П.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ

муниципального казенного общеобразовательного учреждения
«Новосидоровская средняя общеобразовательная школа имени 25 героев 12
пограничной заставы»

1. Общие положения

1.1 «Трудовой распорядок, в учреждениях, организациях определяется правилами внутреннего трудового распорядка» (ст. 189 ТК РФ).

Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок в МКОУ «Новосидоровская средняя общеобразовательная школа» - порядок приема и увольнения работников, основные обязанности работников и администрации, режим рабочего времени и его использование, а также меры поощрения и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

Правила внутреннего трудового распорядка регламентируют организацию работы всего трудового коллектива школы, способствуют обеспечению рационального использования рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата для работников.

1.2 Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего распорядка, решаются администрацией школы в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством по согласованию или с учетом мнения профсоюзного комитета учреждения.

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 2 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 в 3-дневный срок со дня фактического начала работы (ст.68 ТК РФ). По требованию работника Работодатель обязан выдать надлежаще заверенную копию такого приказа.

Фактический допуск к работе считается заключением трудового договора, независимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования оформляются работодателем.

2.3 Работник может быть принят на работу с испытательным сроком, который не может превышать 3 месяцев, а для руководителя, его заместителей, гл. бухгалтеров и их заместителей – 6 месяцев. Прием с испытательным сроком находит свое отражение в трудовом договоре и приказе по учреждению.

2.4 При приеме на работу (заключении трудового договора) поступающий на работу предъявляет следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку оформленную в установленном порядке и (или) сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1 настоящего Кодекса), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- свидетельство об обязательном пенсионном страховании;
- 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;
- медицинские документы, предусмотренные законодательством;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданная в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.

Прием на работу без указанных документов не производится.

2.5 При приеме на работу по совместительству работник обязан предъявить паспорт и диплом об образовании.

2.6 При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация обязана под роспись ознакомить работника:

- а) с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;
- б) ознакомить с документами: Уставом учреждения, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, должностными требованиями (инструкциями) и иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника;
- в) проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране.

Провести первичный инструктаж по охране труда с записью в «Журнале первичного инструктажа по охране труда и технике безопасности».

2.7 На всех работников, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.

2.8 На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, 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.

2.9 Перевод работников на другую работу производится только с их письменного согласия, кроме случаев, предусмотренных ст.72.2 ТК РФ, когда закон допускает временный перевод без согласия работника на срок до одного месяца.

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

Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за 3 календарных дня до его увольнения.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы.

Договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

Прекращение трудового договора оформляется приказом по учреждению.

2.11 Трудовой договор может быть расторгнут:

- по соглашению сторон, оформленному в письменном виде;

- по инициативе работника:

- работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив администрацию школы об увольнении в письменной форме за две недели. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу. По договоренности между работником и администрацией трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения двухнедельного срока.

В случае досрочного расторжения трудового договора руководителем учреждения работодатель должен быть предупрежден об этом за 1 месяц;

- работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на определенный срок, представив администрации школы доказательства своей болезни или инвалидности, препятствующих выполнению работы по трудовому договору, либо доказательства нарушения администрацией школы законодательства о труде; коллективного договора или трудового договора, либо доказательства наличия иных уважительных причин, препятствующих выполнению работы по трудовому договору;

- по инициативе администрации школы в случаях, предусмотренных ТК РФ (ст.71, 81).

2.12 В связи с изменением в организации работы школы и организации труда в школе (изменение 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 определенных сторонами условий труда работника: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменения объема учебной нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени, а также изменение других условий труда.

Работник должен быть поставлен в известность об изменении условий его труда не позднее, чем за два месяца письменно. 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.

2.13. 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 персонального предупреждения за 2 месяца.

Увольнение работника допускается в связи с «недостаточной квалификацией, подтвержденной результатами аттестации» и за «неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание» (ст. 81 ТК РФ).

2.14. В день увольнения администрация школы производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку, а также документ о прохождении аттестации.

Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и ссылкой на статью и часть статьи, пункт статьи ТК РФ.

При увольнении по обстоятельствам, с которыми закон связывает предоставление льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку вносится с указанием этих обстоятельств.

3. Обязанности работников

3.1 Работники школы обязаны:

а) работать честно и добросовестно, строго выполнять трудовые обязанности, указанные в трудовых договорах и должностной инструкции, учебный режим, требования Устава Учреждения и Правила внутреннего трудового распорядка, соблюдать дисциплину труда: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;

б) качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения; работать над повышением своего профессионального уровня, систематически, не реже одного раза в пять лет, повышать свою профессиональную квалификацию;

в) эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, беречь общественную собственность, экономно и рационально использовать материалы, тепло, энергию, воду и другие материальные ресурсы, воспитывать у учащихся бережное отношение к государственному имуществу;

г) быть примером в поведении и моральном облике, как в школе, так и вне школы;

д) полностью соблюдать требования по технике безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями; обо всех случаях травматизма немедленно сообщать администрации;

е) соблюдать законные права и свободы обучающихся и воспитанников;

ж) поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся;

з) ежегодно в установленные сроки проходить медицинские осмотры, флюорографию, сдавать анализы, установленные законом.

3.2 Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях школы.

3.3 Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.4 Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

3.5 Приходить на работу за 15 минут до начала своих уроков по расписанию.

3.6 Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными директором школы на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов.

Учитель обязан:

3.7 Со звонком начать урок и со звонком его окончить, не допуская бесполезной траты учебного времени.

3.8 Иметь поурочные планы на каждый учебный час, включая классные часы.

3.9 Независимо от расписания уроков присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для учителей и учащихся, в соответствии со своими должностными обязанностями.

3.10 К первому дню каждой учебной четверти иметь тематический план работы.

3.11 Классный руководитель обязан в соответствии с расписанием и планом воспитательной работы один раз в неделю проводить классные часы. Планы воспитательной работы составляются на каждую четверть.

3.12 Классный руководитель занимается с классом воспитательной внеурочной работой согласно имеющемуся плану воспитательной работы, а также проводит периодически, но не менее четырех раз за учебный год, классные родительские собрания.

3.13 Классный руководитель обязан один раз в неделю проводить проверку выставления оценок в дневниках учащихся.

3.14 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 урока;
- курить в помещениях и на территории школы.

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

3.16 Во время проведения уроков (занятий) не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии учащихся.

3.17 Администрация школы организует учет явки на работу и уход с нее всех работников школы.

В случае неявки на работу по болезни работник при наличии такой возможности должен известить администрацию как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

3.18 В помещениях школы запрещается:

- нахождение в верхней одежде и головных уборах;
- громкий разговор и шум в коридорах во время занятий.

4. Основные права работников образования

Основные права работников образования определены:

- ✓ ТК РФ (ст. 21, 52, 53, 64, 82, 113, 142, 153, 171, 173, 174, 197, 220, 234, 238, 254, 255, 256, 282, 331, 332, 333, 334, 335, 336, 382, 399);
- ✓ законом РФ «Об образовании в РФ» (ст. 47).

Педагогические работники имеют право:

4.1 Участвовать в управлении Учреждением:

- обсуждать Коллективный договор и Правила внутреннего трудового распорядка;
- быть избранным в Совет Учреждения;
- работать и принимать решения на заседаниях педагогического совета;
- принимать решения на общем собрании коллектива педагогического Учреждения.

4.2 Защищать свою профессиональную честь и достоинство.

4.3 Свободно выбирать методику обучения и воспитания, учебные пособия и материалы, учебники в соответствии с учебной программой, утвержденной в школе, метод оценки знаний обучающихся.

4.4 Проходить аттестацию на добровольной основе на любую квалификационную категорию.

4.5 Работать по сокращенной 36-часовой рабочей неделе; не реже одного раза в 10 лет при непрерывной педагогической работе использовать длительный, до одного года, отпуск с сохранением непрерывного стажа работы, должности и учебной нагрузки; пользоваться ежегодным отпуском в размере 56 календарных дней.

Повышать свою педагогическую квалификацию не реже одного раза в три года за счет средств работодателя.

4.6 Подвергнуться дисциплинарному расследованию нарушений норм профессионального поведения или Устава Учреждения только по жалобе, данной в письменной форме, копия которой должна быть передана педагогическому работнику.

4.7 Получать социальные гарантии и льготы, установленные законодательством РФ, Учредителем, а также коллективным договором Учреждения.

5. Обязанности Работодателя

Работодатель обязан:

5.1 Соблюдать законодательство о труде.

5.2 Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

5.3 Организовывать труд педагогов и других работников школы так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиком работы, сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их учебную нагрузку на следующий учебный год.

5.4 Обеспечивать здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличия необходимых в работе материалов.

- 5.5 Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности школы, поддерживать и поощрять лучших работников.
- 5.6 Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты, соблюдать оговоренные в коллективном договоре и трудовом договоре условия оплаты труда. Выплачивать заработанную плату расчет за предыдущий месяц 10 и за первую половину 25 числа каждого месяца.
- 5.7 Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины.
- 5.8 Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников и обучающихся, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам охраны труда, технике безопасности и санитарным нормам.
- 5.9 Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и обучающимися всех требований и инструкций по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарии и гигиене.
- 5.10 Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и обучающихся.
- 5.11 Создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и обучающихся.
- 5.12 Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими и другими работниками школы.
- 5.13 Организовать горячее питание для обучающихся и работников школы.
- 5.14 Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральным законом.

6. Основные права Работодателя

Работодатель имеет право:

- 6.1 Заключать, расторгать и изменять трудовые договоры в соответствии с ТК РФ.
- 6.2 Поощрять работников за добросовестный труд.
- 6.3 Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка.
- 6.4 Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящими Правилами, ТК РФ и иными федеральными законами.
- 6.5 Способствовать работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков.
- 6.6 Представлять Учреждение во всех инстанциях.
- 6.7 Распоряжаться имуществом и материальными ценностями.
- 6.8 Устанавливать штатное расписание в пределах выделенного фонда заработной платы.
- 6.9 Разрабатывать и утверждать с учетом мнения трудового коллектива Положение о выплатах стимулирующего характера в МКОУ «Новосидоровская средняя общеобразовательная школа».
- 6.10 Утверждать учебный план, расписание учебных занятий и графиков работы.
- 6.11 Издавать приказы, инструкции и другие локальные акты, обязательные для выполнения всеми работниками учреждения. Перечень локальных актов, издаваемых с учетом мнения профсоюзного комитета, утвержден коллективным договором.
- 6.12 Распределять учебную нагрузку на следующий учебный год, а также график отпусков принимать с учетом мнения профкома.
- 6.13 Осуществлять контроль над деятельностью учителей и воспитателей, в том числе путем посещения и разбора уроков и всех других видов учебных и воспитательных мероприятий.
- 6.14 Назначать классных руководителей, председателя методического объединения.

6.15 Решать другие вопросы, не отнесенные к деятельности учреждения, Совета учреждения.

7. Рабочее время, его использование и время отдыха

7.1. Режим рабочего времени:

7.1.1 В МКОУ «Новосидоровская средняя общеобразовательная школа имени 25 героев 12 пограничной заставы» устанавливается 5-дневная рабочая неделя. Начало ежедневной работы, время обеденного перерыва и окончание рабочего дня устанавливается для работников с учетом его производственной деятельности и определяется графиками работы. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 40-часовой рабочей недели для мужчин и 36 часовой для женщин. Для сторожей установлен суммированный учет рабочего времени, период учета – месяц. График сменности должен быть объявлен работникам и вывешен на видном месте, не позднее чем за месяц до вступления его в силу. Графики работы утверждаются директором школы и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под роспись и вывешиваются на видном месте не позже чем за один месяц до их введения в действие.

Режим работы школы с 8.00ч. до 18.00ч; занятия кружков и факультативов – с 14.00 ч до 19.00 ч.

Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на 1 час.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

7.1.2. На уровне дошкольного образования установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота, воскресенье. Время начала и окончания работы дошкольной группы школы с 7.15 до 18.10 часов.

Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на 1 час.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

7.1 Работа в установленные для работников графиками выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством.

Дежурства во внерабочее время допускаются в исключительных случаях с согласия работника не чаще одного раза в месяц с оплатой в двойном размере или по желанию работника с последующим предоставлением отгулов той же продолжительности, что и дежурство.

7.2 Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор школы с учетом мотивированного мнения профкома до ухода работника в отпуск.

При этом:

а) у педагогических работников, как правило, должна сохраняться преемственность классов и объем учебной нагрузки;

б) неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;

в) объем учебной нагрузки у педагогических работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года.

Изменение учебной нагрузки в течение учебного года возможно лишь в случаях, если изменилось количество классов или количество часов по учебному плану, учебной программе.

7.3 Расписание занятий составляется администрацией школы, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха обучающихся и максимальной экономии времени педагогических работников.

Педагогическим работникам там, где это возможно предоставляется один дополнительный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

7.4 Работодатель привлекает педагогических работников к дежурству по школе в рабочее время. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания занятий данного педагога. График дежурств составляется еженедельно и утверждается директором школы.

7.5 Общие собрания, заседания педагогического совета, занятия школьного методического объединения, 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.

Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В каникулярное время, не совпадающее с отпуском педагогических работников, уточняется режим их рабочего времени. Педагогические работники в каникулярное время выполняют педагогическую (в том числе методическую и организационную) работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их педагогической работы (установленного объема учебной (тренировочной) нагрузки (педагогической работы), определенной им до начала каникулярного времени, а также времени, необходимого для выполнения работ, предусмотренных пунктом 2.3 Особенности рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность (при условии, что выполнение таких работ планируется в каникулярное время) (Приказ Минобрнауки от 11.05.2016 №536).

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

7.7 Работникам образовательного учреждения предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск: учителям и директору – 56 календарных дней, воспитателям - 42 календарных дня, обслуживающий персонал - 28 календарных дней. Очередность ежегодных отпусков устанавливается Работодателем по согласованию с представителем трудового коллектива с учетом необходимости нормального хода работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый календарный год и утверждается работодателем не позднее чем за две недели до наступления календарного года. Работникам при уходе в очередной отпуск выдается единовременное пособие в размере месячного оклада.

7.8. Предоставление отпуска директору оформляется приказом районного управления образования, другим работникам - приказом по МКОУ «Новосидоровская средняя общеобразовательная школа имени 25 героев 12 пограничной заставы».

7.8. Воспитателям, педагогам и другим работникам учреждения запрещается:

- 7.8.1. изменять по своему усмотрению график сменности;
- 7.8.2. оставлять без присмотра детей;
- 7.8.3. удалять обучающихся с уроков;
- 7.8.4. отдавать детей лицам в нетрезвом состоянии,
- 7.8.5. отдавать детей лицам, не достигшим 16-летнего возраста,
- 7.8.6. отпускать детей одних по просьбе родителей.

7.9. Запрещается в рабочее время отвлекать работников учреждения от их непосредственной работы.

7.9.1. Запрещается:

- присутствовать посторонним лицам в классах, группах без разрешения директора школы;
- делать замечания в присутствии детей;
- торговать товарами общественного спроса в здании школы.

7.10. Во время проведения текущего(косметического) ремонта сотрудники с их согласия могут привлекаться к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, побелка, покраска, работа на территории и др.). Педагогические работники в данное время выполняют педагогическую (в том числе методическую и организационную) работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их педагогической работы (установленного объема учебной (тренировочной) нагрузки (педагогической работы), определенной им до начала периода ремонта. Продолжительность работы для всех сотрудников во время ремонта соответствует установленной норме для каждого по его основной специальности с сохранением заработной платы.

8. Поощрения за успехи в работе

8.1 За высоко профессиональное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- представление к званию «Почетный работник общего образования», орденам и медалям РФ.

Поощрения применяются администрацией школы.

Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения коллектива, запись о награждениях вносится в трудовую книжку работника.

9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

9.1 Неисполнение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания:

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

За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

9.2 До применения дисциплинарного взыскания от нарушителей трудовой дисциплины требуются объяснения в письменной форме, если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение нарушителем не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствует применению взыскания.

Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) Устава школы может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов обучающихся).

9.3 Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника, а также времени, необходимого на учет мнения профкома.

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня нарушения трудовой дисциплины, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

Взыскание объявляется приказом по школе. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трёх рабочих дней со дня издания, не считая времени отсутствия работника на работе.

9.4 По истечению года со дня применения дисциплинарного взыскания если работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

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

9.5 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 в течение рабочего дня, а также более 4-х часов подряд в течение рабочего дня» (подп. «а» п. 6 ст. 81 ТК РФ);
- «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 организации (филиала, представительства), его заместителями своих трудовых обязанностей (ст. 81 п. 10 ТК РФ);
- повторного в течение одного года грубого нарушения Устава школы (ст. 336 п.1 ТК РФ);
- за нарушение работником требований по охране труда, если оно повлекло за собой тяжкие последствия, либо заведомо создавало грозу наступления таких последствий;
- за совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя.

9.7. 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 (воспитанника).

9.8. С Правилами внутреннего распорядка должны быть ознакомлены под роспись все работники школы, которые обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный правилами.

