

С УЧЕТОМ МНЕНИЯ ПРОФКОМА

УТВЕРЖДАЮ:

Председатель профсоюзного комитета  
муниципального образовательного  
учреждения  
средней общеобразовательной школы № 58  
с углубленным изучением предметов  
естественно-математического цикла

Директор муниципального образовательного  
учреждения  
средней общеобразовательной школы № 58  
с углубленным изучением предметов  
естественно-математического цикла

\_\_\_\_\_  
Е.В. Зорина  
«\_\_ 20\_\_» \_\_\_\_ мая \_\_\_\_\_ 2012 г.

\_\_\_\_\_  
И.С. Остапенко  
«\_\_ 20\_\_» \_\_\_\_ мая \_\_\_\_\_ 2012 г.

## **Правила внутреннего трудового распорядка**

## **1. Общие положения.**

1.1. Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенными ТК РФ, иными Федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором. Трудовой распорядок в учреждении определяется правилами внутреннего трудового распорядка (ст. 189 ТК РФ)

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с ТК РФ порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений (ст. 189 ТК РФ).

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

## **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, каждый из которых подписывается работодателем и работником. Один экземпляр передается работнику, другой остается у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящегося у работодателя (ст. 67 ТК РФ).

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. По требованию работника работодатель обязан выдать заверенную копию указанного приказа (ст. 68 ТК РФ). Трудовой договор с работником, как правило, заключается на неопределенный срок. Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя либо работника только в случаях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ. Работодатель и работники обязуются выполнять условия заключенного трудового договора. Работодатель не вправе требовать от работников выполнения работы, не обусловленной трудовым договором. Содержание трудового договора включает положение ст. 57 Трудового кодекса РФ. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме (ст. 57 Трудового кодекса РФ).

2.3. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Испытательный срок не может превышать 3 месяцев, для заместителя руководителя, главного бухгалтера не более 6 месяцев. Прием с испытательным сроком находит свое отражение в трудовом договоре и приказе по учреждению (ст. 70 ТК РФ). Результат испытания оформляется согласно статье 71 ТК РФ.

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку (кроме поступающих на работу впервые или по совместительству);

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании;
- медицинские документы, предусмотренные законодательством (ст. 65 ТК РФ);
- справка УВД об отсутствии судимости.

2.5. При приеме на работу по совместительству работник обязан предъявить паспорт и диплом об образовании, справку об условиях по основному месту работы, если совместитель принимается на работу с вредными или опасными условиями труда (ст. 283 ТК РФ).

2.6. При приеме работника (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись со следующими документами:

- а) Уставом школы;
- б) коллективным договором;
- в) правилами внутреннего трудового распорядка;
- г) должностными требованиями (инструкциями);
- д) приказами по охране труда и пожарной безопасности.

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 (ст. 66 ТК РФ).

2.8. На каждого работника 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.

2.9. Перевод работников на другую работу производится только с их письменного согласия, кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника. Допускается временный перевод работника на срок до одного месяца для замещения временно отсутствующего работника. Продолжительность перевода не может превышать одного месяца в течение календарного года (ст. 72 ТК РФ).

2.10. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством (ст. 77 ТК РФ) и иными федеральными законами.

2.11. Изменение определенных сторонами условий трудового договора по причинам, связанных с изменением организационных или технологических условий труда (например: изменение числа классов-комплектов, групп или количества обучающихся или воспитанников, изменение количества часов работы по учебному плану, проведение эксперимента, изменение сменности работы учреждения, а также изменение образовательных программ и т.д.) при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции производится в соответствии со ст. 74 ТК РФ.

В течение учебного года изменение существенных условий трудового договора допускается только в исключительных случаях, обусловленными обстоятельствами, не зависящими от воли сторон. О введении изменений, определенных сторонами условий трудового договора, работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за два месяца (ст. 74 ТК РФ).

Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему имеющуюся в учреждении работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья. При отсутствии указанной работы или отказе работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 части первой ст. 77 ТК РФ.

2.12. 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 согласно ст.81. п2, ст.179 ТК РФ и принятым коллективным договором в ОУ.

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

2.14. Расторжение трудового договора с работником - членом Профсоюза работников народного образования и науки, по инициативе работодателя должно осуществляться в соответствии с Трудовым кодексом РФ и коллективным договором ОУ.

### **3. Обязанности работников.**

Работники школы обязаны:

3.1. Добросовестно выполнять должностные и иные обязанности, предусмотренные трудовым договором, должностной инструкцией, правилами внутреннего трудового распорядка, бережно относиться к имуществу работодателя.

3.2 . Реализовывать, применяемые в образовательном учреждении образовательные программы в соответствии с учебным планом, расписанием занятий, планом общешкольных мероприятий и личными планами.

3.3. Обеспечивать уровень подготовки обучающихся, соответствующий требованиям государственного образовательного стандарта.

3.4. Осуществлять текущий контроль успеваемости обучающихся по принятой в образовательном учреждении системе, своевременно выставлять оценки в классный журнал и дневник обучающегося.

3.5. Участвовать в установленном порядке в итоговой аттестации обучающихся.

3.6. Соблюдать законные права и свободы обучающихся.

3.7. Осуществлять подготовку к проведению занятий и вести необходимую документацию: иметь поурочные планы на каждый учебный час, включая тематические классные часы, к первому дню каждого учебного полугодия иметь предметное тематическое планирование.

3.8. Участвовать в работе педагогических, методических советов, в родительских собраниях, консультациях, оздоровительных, воспитательных и других мероприятиях, предусмотренных образовательной программой, локальными нормативными актами образовательного учреждения.

3.9. Поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся, оказывать им методическую и консультативную помощь.

3.10. Принимать участие в периодических кратковременных дежурствах в образовательном учреждении в период проведения учебных занятий, до их начала и после окончания в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка.

3.11. Выполнять правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты, обеспечивать охрану жизни и здоровья обучающихся в период образовательного процесса, незамедлительно сообщать администрации о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

3.12. Ежегодно в установленные сроки проходить медицинские осмотры, флюорографию, сдавать анализы, установленные законом.

3.13. Соблюдать трудовую дисциплину: со звонком начать урок и со звонком его закончить, не допуская бесполезной траты учебного времени; выполнять распоряжения и приказы администрации точно и в срок, при несогласии обжаловать приказ или распоряжение в комиссии по трудовым спорам.

3.14. Выполнять другие обязанности, отнесенные Уставом образовательного учреждения, трудовым договором, правилами внутреннего трудового распорядка и законодательством Российской Федерации к компетенции Работника.

3.15. Классный руководитель обязан в соответствии с расписанием и планом воспитательной работы один раз в неделю проводить классные часы. Планы воспитательной работы составляются 2 раза в год.

3.16. 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.

3.17. Классный руководитель обязан один раз в неделю проводить проверку в дневниках учащихся.

3.18. Педагогическим и другим работникам школы запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять учащегося с уроков;
- курить в помещениях школы.

3.19. 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.

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

3.21. Администрация школы организует учет явки на работу и уход с нее всех работников школы. В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию или диспетчера как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

3.22. 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, 254, 255, 256, 332, 333, 334, 335, 399);

- законом РФ «Об образовании» (ст. 55);

- Типовым положением об общеобразовательном учреждении.

Педагогические работники имеют право:

4.1. Самостоятельно выбирать и использовать методику обучения и воспитания, учебники, учебные пособия и материалы, методы оценки знаний обучающихся.

4.2. Давать обучающимся в период образовательного процесса задания, связанные с организацией и проведением учебных занятий, а также с обеспечением порядка и дисциплины в течение учебного времени.

4.3. Участвовать в управлении образовательным учреждением в порядке, определенном его Уставом:

- обсуждать Коллективный договор и Правила внутреннего трудового распорядка;

- быть избранными в управляющий совет учреждения;

- работать и принимать решения на заседаниях педагогического совета;

- принимать решения на общем собрании коллектива педагогического учреждения.

4.4. Самостоятельно или через представителей защищать свои интересы и права.

4.5. Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения, получать копии указанных жалоб и других документов;

4.6. Повышать свою квалификацию не реже одного раза в пять лет.

4.7. Проходить аттестацию на соответствующую квалификационную категорию на добровольной основе;

4.8. Защищать свою профессиональную честь и достоинство.

4.9. 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.

4.8. Получать социальные гарантии и льготы, установленные законодательством РФ, Учредителем, а также коллективным договором образовательного учреждения.

4.9. Пользоваться другими правами в соответствии с Уставом образовательного учреждения, трудовым договором, законодательством Российской Федерации.

#### **5. Обязанности работодателя.**

Работодатель обязан:

5.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права, Устав и локальные нормативные акты образовательного учреждения, условия коллективного договора, соглашений, а также условия заключенного трудового договора с работником.

5.2. Обеспечивать Работнику организационно-технические и другие условия труда, необходимые для исполнения должностных обязанностей и эффективной работы.

- 5.3. Обеспечивать безопасные условия работы Работника в соответствии с требованиями законодательства об охране труда, санитарными нормами и правилами.
- 5.4. Обеспечивать установление вознаграждения за труд без какой бы то ни было дискриминации с учетом квалификации работника, сложности, количества и качества затраченного труда.
- 5.5. Обеспечивать соблюдение норм рабочего времени и времени отдыха в соответствии с трудовым законодательством, иными актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами образовательного учреждения.
- 5.6. Своевременно вносить изменения в условия оплаты труда Работника при увеличении стажа, присвоении квалификационной категории, увеличении объема учебной нагрузки и в других случаях.
- 5.7. Выплачивать денежную компенсацию за задержку выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других причитающихся Работнику выплат в размере в соответствии со статьей 236 ТК РФ.
- 5.8. Обеспечивать реализацию права Работника на повышение квалификации не реже одного раза в пять лет.
- 5.9. Осуществлять обработку и обеспечивать защиту персональных данных Работника в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 5.10. Своевременно предоставлять сведения в отношении Работника в Пенсионный фонд Российской Федерации.
- 5.11. Организовать труд педагогов и других работников школ 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.
- 5.12. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности школы, поддерживать и поощрять лучших работников.
- 5.13. Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины.
- 5.14. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и учащимися всех требований и инструкций по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарии и гигиене.
- 5.15. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам школы в соответствии с графиками, утвержденными ежегодно до 1 января, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или оплатой труда, предоставлять отгул за дежурства во вне рабочее время.
- 5.16. Организовать горячее питание для учащихся и работников школы.
- 5.17. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральным законом.
- 5.18. Исполнять иные обязанности, определенные Уставом образовательного учреждения, законодательством Российской Федерации.

## **6. Основные права работодателя.**

Работодатель имеет право:

6.1. Заключать, расторгать и изменять трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами.

6.2. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

6.3. Требовать от Работника добросовестного выполнения обязанностей, предусмотренных Уставом образовательного учреждения, трудовым договором, должностной инструкцией, а также соблюдения правил внутреннего трудового распорядка.

6.4. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

6.5. Требовать от Работника бережного отношения к имуществу работодателя

6.6. Координировать и контролировать работу Работника, в том числе путем посещения и разбора уроков и всех видов других учебных и воспитательных мероприятий, совместно со своими заместителями по учебно-воспитательной и воспитательной работе, предварительно уведомив об этом Работника не менее чем за один день.

6.7. Разрабатывать и утверждать с учетом мнения профсоюзного комитета «Положение о надбавках, доплатах и премиях». Устанавливать штатное расписание в пределах выделенного фонда заработной платы.

6.8. Утверждать учебный план, расписание учебных занятий и графиков работы. Распределять учебную нагрузку на следующий учебный год, а также график отпусков с учетом мнения профсоюзного комитета.

6.9. Издавать приказы, инструкции и другие локальные акты, обязательные для выполнения всеми работниками учреждения. Перечень локальных актов, издаваемых с учетом мнения профессионального комитета, утвержден коллективным договором.

6.10. Привлекать Работника к дисциплинарной ответственности в случае совершения им дисциплинарных проступков в порядке, установленном трудовым законодательством и законодательством в области образования.

6.11. Поощрять Работника за добросовестное исполнение им трудовых обязанностей;

6.12. Назначать классных руководителей, председателей методических объединений секретаря педагогического совета.

6.13. Реализовывать иные права, определенные Уставом образовательного учреждения, законодательством Российской Федерации.

## **7. Рабочее время и время отдыха.**

7.1. Пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье) устанавливается для административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала. Для администрации школы и всех остальных работников устанавливается шестидневная рабочая неделя. Выходной день – воскресенье.

7.2. Продолжительность рабочего дня для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 40-часовой рабочей недели. Предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под расписку и вывешиваются на видном месте не позже чем за один месяц до их введения в действие. Графики работы утверждаются директором.



7.3. 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 не чаще одного раза в месяц с последующим предоставлением отгулов той же продолжительности, что и дежурство.

7.4. Для педагогических работников учреждения устанавливается сокращённая продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю (ст. 333 ТК РФ), для других категорий работников продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю (ст. 91 Трудового кодекса), устанавливается учетный период для работников с суммированным учетом рабочего времени – сторожей.

7.5. Рабочее время педагогического работника состоит из нормируемой его части, включающей проводимые уроки (учебные занятия) и короткие перерывы (перемены) между каждым учебным занятием и части рабочего времени, не имеющего четких границ, и определяется учебным расписанием, планами и графиками, а также должностными обязанностями, предусмотренными Уставом и правилами внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения, трудовым договором и должностной инструкцией.

7.6. Составление расписания уроков педагогического работника осуществляется с учётом рационального использования рабочего времени учителя, по возможности без перерывов между занятиями. При наличии таких перерывов учителям по возможности предусматривается в зависимости от длительности перерывов компенсация в виде доплаты в порядке и условиях, предусмотренных Положением об оплате труда.

Учителям, также по возможности, предоставляется 1 свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации (п. 4.4 Тарифного соглашения по учреждениям образования г. Ярославля на 2008-2010 гг.).

7.7. Часы, свободные от проведения занятий, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом учреждения (заседания педсовета, родительские собрания и т.п.), учитель в праве использовать по своему усмотрению (п. 4.5 Тарифного соглашения по учреждениям образования г. Ярославля на 2008-2010 гг.).

7.8. Учебная нагрузка на новый учебный год с распределением по классам устанавливается образовательным учреждением до ухода педагогического работника в очередной отпуск с соблюдением следующих условий:

7.8.1. Объем учебной нагрузки определяется с учетом соблюдения и преемственности преподавания предметов в классах;

7.8.2. Объем учебной нагрузки больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с письменного согласия Работника на основании дополнительного соглашения, которое является неотъемлемым приложением к трудовому договору;

7.8.3. Установленный на учебный год объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе Работодателя, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебному плану и (или) программе, сокращения количества классов (групп).

7.9. Время осенних, зимних, весенних и летних каникул, не совпадающее с ежегодными оплачиваемым основным и дополнительными отпусками, является рабочим временем Работника.

В эти периоды педагогический работник осуществляет педагогическую, методическую, организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах

нормируемой части его рабочего времени (установленного объема учебной нагрузки), определенной ему до начала каникул. Конкретные обязанности Работника определяются локальными нормативными актами образовательного учреждения. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени.

7.10. Администрация школы 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 на месяц и утверждается директором школы по согласованию с профсоюзным органом.

7.11. 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 45 минут до полутора часов.

7.12. Работа Работника в выходные и нерабочие праздничные дни в случаях и порядке, предусмотренных трудовым законодательством, компенсируется днями отгулов.

7.13. Работнику предоставляется:

а) ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней устанавливается для педагогических работников в соответствии с графиком отпусков, утвержденным в установленном порядке, согласно ст. 115 ТК РФ; для остальных категорий работников отпуск предоставляется в количестве 28 календарных дней, согласно ст. 334 ТК РФ.

б) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск может предоставляться в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, коллективным договором, трудовым договором, локальными нормативными актами.

Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускаются только с согласия работника.

7.14. Замена отпуска, превышающего 28 календарных дней, денежной компенсацией допускается по письменному заявлению Работника по соглашению сторон трудового договора в порядке, установленном статьей 126 Трудового кодекса РФ.

7.15. Работник пользуется правом на длительный сроком до одного года отпуск не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке и на условиях, предусмотренных учредителем и (или) Уставом образовательного учреждения. ( ст. 335 ТК РФ)

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

8.1. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- награждение значком «Почетный работник общего образования», представление к знакам «Заслуженный учитель Российской Федерации», орденам и медалям Российской Федерации (ст.191 ТК РФ).

8.2 Поощрения применяются администрацией школы по согласованию с ПК, методическим советом, 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 по соответствующим основаниям. (ст. 192 ТК РФ)

9.2. Наложение дисциплинарного взыскания производится администрацией в пределах предоставленных ей прав. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

9.3. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины истребуются объяснения в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устного объяснения не препятствует применению взыскания (ст. 193 ТК РФ). 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 учащихся) (ст. 55 п. 2.3 закона РФ «Об образовании»).

9.4. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуск работника. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня нарушения трудовой дисциплины. Взыскание объявляется приказом по школе. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под расписку в течении трех рабочих дней со дня его издания.

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

9.6. 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 представительного органа работников» (ст. 194 ТК РФ).

9.7. 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. 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);

- неоднократного 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 образовательного учреждения (ст. 336 п. 1 ТК РФ).

9.8. 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).