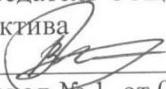


СОГЛАСОВАНО

Председатель ППО
МБОУ-СОШ №6 г.Орла


И.А.Исаева

Обсуждено на Общем собрании трудового
коллектива МБОУ-СОШ №6 г.Орла
и рекомендовано к утверждению
Председатель Общего собрания трудового
коллектива


В.Б. Настепанин
Протокол №1 от 06.03.2019

УТВЕРЖДАЮ

И.о. директора
МБОУ-СОШ №6 г.Орла


Е.Н. Толмачева
Приказ №77-Д от 06.03.2019



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения – средней общеобразовательной школы № 6 г.Орла

1. Общие положения

- 1.1. Трудовой распорядок определяется правилами внутреннего трудового распорядка (ст.189 ТК РФ).
- 1.2. Настоящие Правила являются приложением к Коллективному договору.
- 1.3. Правила внутреннего трудового распорядка 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.
- 1.4. Под дисциплиной труда в настоящих Правилах понимается: обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом, иными законами, Коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными актами организации.
- 1.5. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего распорядка, решаются администрацией школы в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством или по согласованию, или с учетом мотивированного мнения первичной профсоюзной организации.
- 1.6. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить с настоящими Правилами работника под расписку.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

- 2.1. Трудовые отношения в общеобразовательном учреждении (далее ОУ) регулируются Трудовым кодексом РФ, федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом ОУ.
- 2.2. При приеме на работу работника работодатель заключает с ним трудовой договор, на основании которого в течение 3-х дней издает приказ о приеме на

работу и знакомит с ним работника под расписку. Договор заключается в 2-х экземплярах. Один экземпляр передается работнику, другой остается у работодателя.

- 2.3. Работодатель может устанавливать испытательный срок не более трех месяцев, в том числе для отдельных категорий может быть установлен испытательный срок 1(2) месяца. Прием с испытательным сроком находит свое отражение в трудовом договоре и приказе по учреждению.
- 2.4. Срочный трудовой договор может быть заключен только в соответствии с требованиями статьи 59 Трудового кодекса РФ
- 2.5. Условия трудового договора не могут ухудшать положения работника по сравнению с действующим законодательством и Коллективным договором, принятым в образовательном учреждении.
- 2.6. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.
- 2.7. При заключении трудового договора работодатель требует 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;
 - страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
 - документ об образовании;
 - документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
 - медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении;
 - справка об отсутствии судимости;
 - график работы с основного места работы (для внешних совместителей).
- 2.8. К педагогической деятельности не допускаются лица:
 - лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
 - имеющие или имевшие судимость;
 - подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую реанимацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против

общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных частью третьей статьи 331 Трудового кодекса Российской Федерации;

- имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в третьем абзаце статьи 331 Трудового кодекса Российской Федерации;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утвержденным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.9. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника со следующими документами:

- Устав ОУ;
- Коллективный договор;
- Правила внутреннего трудового распорядка;
- Должностная инструкция;
- приказы по охране труда и пожарной безопасности.
- иные локальные акты, регламентирующие трудовую деятельность работника.

2.10. При приеме на работу работодатель обязан организовать проведение с работником вводного инструктажа по охране труда, вводного инструктажа по пожарной безопасности, первичного инструктажа на рабочем месте с записью в соответствующие журналы. При необходимости организовать стажировку на рабочем месте.

2.11. На каждого работника ОУ оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. Трудовые книжки сотрудников образовательного учреждения хранятся в образовательном учреждении (в сейфе у директора).

2.12. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из:

- заявления о приеме на работу,
- приказа о приеме на работу,
- автобиографии,
- анкеты;
- копии паспорта;
- копии документов об образовании,
- копии документов о квалификации, профессиональной подготовке,
- копии документов воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- копии ИНН;
- копии страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- копии приказов о переводе, поощрениях и увольнениях;
- справка об отсутствии судимости.

2.13. На каждого работника ведется карточка Т-2.

- 2.14. Трудовая книжка и личное дело, карточка Т-2 хранятся у директора (с соблюдением законодательства о персональных данных). Ознакомление работника с содержанием трудовой книжки и личного дела осуществляется 1 раз в год. После увольнения работника личное дело, карточка Т-2 хранятся в ОУ (с соблюдением законодательства о персональных данных).
- 2.15. Перевод работника на другую работу, не оговоренную трудовым договором, осуществляется только с письменного согласия работника за исключением случаев временного перевода на другую работу в случае производственной необходимости сроком до одного месяца в календарном году.
- 2.16. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:
- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
 - не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
 - не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный и периодический медицинский осмотр;
 - при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором;
 - по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.
- 2.17. 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, льгот, режима работы, изменения объема учебной нагрузки, 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.81,п. 2 ТК РФ
- 2.18. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством.
- 2.19. При проведении процедуры сокращения численности или штата работников преимущественным правом оставления на работе дополнительно к установленным действующим законодательством пользуются работники, имеющие квалификационные категории по итогам аттестации, Почетные звания, государственные и ведомственные награды.
- 2.20. Увольнение работников образовательного учреждения в связи с сокращением численности или штата ОУ допускается, если невозможно перевести

работника, с его согласия, на другую работу. Освобождение педагогических работников в связи с сокращением объема работы (учебной нагрузки) может производиться только по окончании учебного года.

- 2.21. С учетом мотивированного мнения профсоюзной организации 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».
- 2.22. В день увольнения работодатель 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.
- 2.23. При увольнении по обстоятельствам, с которыми закон связывает предоставление льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку вносится с указанием этих обстоятельств.

3. Права и обязанности работодателя.

Права работодателя:

- 3.1. Заключать, расторгать и изменять трудовые договоры в соответствии с ТК РФ.
- 3.2. Устанавливать должностные обязанности согласно законодательства.
- 3.3. Устанавливать общие правила и требования к режиму работы согласно законодательства.
- 3.4. Устанавливать льготы и гарантии согласно законодательства.
- 3.5. Поощрять работников за добросовестный труд (премирование, награждение и представление к награждению).
- 3.6. Налагать дисциплинарные взыскания в соответствии с действующим законодательством.
- 3.7. Требовать соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка.
- 3.8. Представлять учреждение во всех инстанциях.
- 3.9. Распоряжаться имуществом и материальными ценностями.
- 3.10. Устанавливать штатное расписание в пределах выделенного фонда заработной платы.
- 3.11. Устанавливать систему оплаты труда, стимулирующих и иных выплат в соответствии с действующим законодательством.
- 3.12. Устанавливать ставки заработной платы на основе правительственного документа и решения аттестационной комиссии. Разрабатывать и утверждать с учетом мнения профсоюзной организации Положения об оплате труда работников.
- 3.13. Утверждать учебный план, расписание учебных занятий и графиков работы.
- 3.14. Издавать приказы, инструкции и другие локальные акты, обязательные для выполнения всеми работниками учреждения.
- 3.15. Распределять учебную нагрузку на следующий учебный год, а также

составлять график отпусков с учетом мнения первичной профсоюзной организации.

- 3.16. Совместно со своими заместителями осуществлять контроль за деятельностью учителей и воспитателей, в том числе путем посещения и разбора уроков и всех других видов учебных и воспитательных мероприятий.
- 3.17. Назначать классных руководителей, председателей методических объединений, секретаря педагогического совета.
- 3.18. Решать другие вопросы, не отнесенные к деятельности Учреждения, профсоюзной организации.

Обязанности работодателя:

- 3.19. Организовать труд педагогов и других работников школы согласно законодательства.
- 3.20. Согласовывать с профсоюзным комитетом ОУ предусмотренные действующим законодательством вопросы, связанные с трудовыми отношениями.
- 3.21. Информировать трудовой коллектив (представительный орган трудового коллектива)
 - о перспективах развития ОУ;
 - об изменениях структуры, штатов ОУ;
 - о бюджете ОУ, о расходовании внебюджетных средств.
- 3.22. Выдавать заработную плату два раза в месяц в установленные сроки.
- 3.23. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам школы в соответствии с графиком отпусков.
- 3.24. Своевременно знакомить с расписанием занятий и графиком работы, сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их учебную нагрузку на следующий учебный год.
- 3.25. Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими и другими работниками школы.
- 3.26. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном Федеральным законом.
- 3.27. Обеспечивать здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов (исходя из финансирования).
- 3.28. Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников и учащихся, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности и санитарным правилами.
- 3.29. Постоянно инструктировать и контролировать знание и соблюдение работниками и учащимися всех требований и инструкций по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарии и гигиене
- 3.30. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма,

- профессиональных и других заболеваний работников школы и учащихся.
- 3.31. Организовать питание для учащихся и работников школы.
- 3.32. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности школы, поддерживать и поощрять лучших работников.
- 3.33. Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины.

4. Права и обязанности работников

Все работники ОУ имеет право:

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ;
- требовать предоставления работы, обусловленной трудовым договором;
- на рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственным стандартом организации и безопасности труда и Коллективным договором;
- на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- на отдых, предоставляемый еженедельного выходного дня, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- на повышение своей квалификации;
- на защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- на возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- участвовать в управлении ОУ :
 - ✓ обсуждать Коллективный договор и Правила внутреннего трудового распорядка;
 - ✓ быть избранным в представительский орган трудового коллектива;
 - ✓ принимать решения на общем собрании трудового коллектива;
- на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

Педагогические работники имеют право:

- свободно выбирать методику обучения и воспитания, учебные пособия и материалы, учебники в соответствии с учебной программой, утвержденной в школе, методы оценки знаний обучающихся;
- проходить аттестацию на добровольной основе на любую квалификационную категорию;
- 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; но без сохранения заработной платы;
- пользоваться ежегодным отпуском в размере 56 календарных дней;

- повышать свою педагогическую квалификацию не реже одного раза в три года за счет средств работодателя;
- получать социальные гарантии и льготы, установленные законодательством РФ, Учредителем, а также Коллективным договором образовательного учреждения.

Каждый работник ОУ обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- выполнять все приказы работодателя точно и в срок, при несогласии с приказом обжаловать выполненный приказ в комиссию по трудовым спорам;
- выполнять устав ОУ, Правила внутреннего трудового распорядка, другие требования, регламентирующие деятельность ОУ;
- соблюдать установленную продолжительность рабочего времени,
- своевременно и точно исполнять распоряжения администрации,
- полностью соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями; обо всех случаях травматизма немедленно сообщать администрации,
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя,
- соблюдать требования энергосбережения,
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников, применять необходимые меры к обеспечению сохранности оборудования и имущества ОУ;
- заботиться о лучшем оснащении своего рабочего места;
- содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях школы;
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;
- уважать права, честь и достоинство всех участников образовательного процесса;
- ежегодно в установленные сроки проходить медицинские осмотры, флюорографию, сдавать анализы и делать прививки, установленные законом.

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.

Педагогический работник обязан:

- выполнять распоряжения заместителей директора точно и в срок;

- создавать условия для получения глубоких и прочных знаний, умений и навыков учащимися, обеспечивать сотрудничество с учащимися в процессе обучения и во внеурочной работе;
- изучать индивидуальные способности учащихся, их семейно-бытовые условия, использовать в работе современные достижения психолого-педагогической науки и методики;
- повышать свою квалификацию не реже чем один раз в 3 года;
- участвовать в разработке основной общеобразовательной программы, адаптированной основной общеобразовательной программы, рабочей программе по предмету;
- к 1 сентября иметь рабочую программу (календарно-тематическое планирование) по предмету, представлять его на утверждение директору;
- со звонком начать урок и со звонком его окончить, не допуская бесполезной траты времени;
- иметь планы на каждый учебный час, включая классные часы;
- своевременно вести электронный классный журнал, выставлять отметки учащимся в дневник;
- предоставлять возможность родителям, другим педагогам посещать свои уроки (по согласованию);
- предоставлять возможность администрации посещать свои уроки, внеклассные мероприятия для осуществления контроля в соответствии с планом работы ОУ;
- обеспечивать охрану жизни и здоровья учащихся во время образовательного процесса;
- присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для учителей и учащихся, в соответствии со своими должностными обязанностями;
- воспитывать учащихся на основе общечеловеческих ценностей, демократии и гуманизма, показывать личный пример следования им;
- воспитывать бережное отношение учащихся к имуществу школы;
- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, противопожарной безопасности;
- приходить на работу за 15 минут до начала своих уроков по расписанию (дежурному учителю – за 20 минут, дежурному классному руководителю за 30 минут).
- классный руководитель должен иметь программу воспитания, утвержденную директором, на основе программы – план воспитательной работы, который должен быть представлен директору на утверждение к 1 сентября;
- классный руководитель в соответствии с расписанием и планом работы проводит не менее одного раза в неделю классные часы, не реже 4 раз в год родительские собрания;
- классный руководитель занимается с классом воспитательной внеурочной работой согласно имеющемуся плану воспитательной работы, систематически проводит тематические инструктажи по соблюдению техники безопасности учащимися;

- классные руководители еженедельно осуществляют контроль за выставлением отметок учащемуся в дневник (на электронном и бумажном носителе);
- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) учащихся, оказывать им практическую и консультативную помощь в воспитании ребенка, привлекать родителей к посильному участию в организации образовательного процесса

В помещении школы запрещается:

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

5. Рабочее время и его использование

- 5.1. Для работников устанавливается пяти- и шестидневная рабочая неделя. Продолжительность рабочей недели для руководящего, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала – 40 часов, для педагогических работников устанавливается сокращенная рабочая неделя не более 36 часов. За 15 минут до начала занятий педагогические работники школы должны быть на своем рабочем месте, т.е. в классе.
- 5.2. Графики работы утверждаются директором школы и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под расписку.
График работы педагогического персонала определяется расписанием, утвержденным директором. В связи с производственной необходимостью допускается внесение изменений в расписание.
- 5.3. Учет рабочего времени организуется ОУ в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае болезни работника, последний информирует администрацию и при выходе на работу своевременно предоставляет больничный лист.
- 5.4. По желанию работника, с его письменного заявления он может за пределами основного рабочего времени работать по совместительству как внутри, так и за пределами ОУ. Внутри ОУ он может использовать совмещение должностей (профессий).
- 5.5. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с согласия работника и в соответствии с требованиями ст. 113 Трудового кодекса РФ. У сторожа работа в выходные и праздничные дни обусловлена особенностями должности и отражена в трудовом договоре.
- 5.6. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор школы с учетом мотивированного мнения первичной профсоюзной организации 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 (менее 18 часов) возможна только

при его согласии работника, 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.

- 5.7. Расписание занятий составляется администрацией ОУ исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени педагогических работников. Педагогическим работникам там, где это возможно, предоставляется один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.
- 5.8. Администрация школы привлекает педагогических работников к дежурству по школе в рабочее время. Дежурство начинается за 20 минут до начала занятий и заканчивается через 20 минут после окончания занятий по расписанию. График дежурств составляется на четверть и утверждается директором школы по согласованию с первичной профсоюзной организацией. График доводится до сведения работников под роспись.
- 5.9. Работникам ОУ предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск сроком 56 календарных дней. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым руководителем по согласованию с профсоюзным комитетом до 15 декабря текущего года.
- 5.10. Во время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. 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.
- 5.11. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени.
- 5.12. К рабочему времени относятся следующие периоды: заседания педагогического совета, общие собрания трудового коллектива, заседания методических объединений, родительские собрания и собрания коллектива учащихся, дежурства на внеурочных мероприятиях (например, вечерние дискотеки). Общие собрания, заседания педагогического совета, занятия внутришкольных методических объединений (кафедр), совещания не должны продолжаться, как правило, более 2-х часов, родительские собрания – полутора часов, собрания школьников – одного часа.
- 5.13. В ОУ работникам запрещается:
 - изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;

- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять учащегося с урока;
- курить в помещении и на территории ОУ;
- отвлекать учащихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений и прочее;
- отвлекать педагогических и руководящих работников ОУ в учебное время от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и совещания по общественным делам.

6 . Поощрения за успехи в работе

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

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

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

- 7.1. 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.
- 7.2. Наложение дисциплинарного взыскания производится администрацией в пределах предоставленных ей прав. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание
- 7.3. До применения дисциплинарного взыскания от нарушителей трудовой дисциплины требуются объяснения в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устного объяснения не препятствует применению взыскания.
- 7.4. 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)

7.5. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска 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 трехдневный срок со дня подписания.

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

7.7. Работодатель до истечения срока 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)

7.8. 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);
- однократного грубого нарушения руководителем организации, его заместителями своих трудовых обязанностей» (ст.82 п.10 ТК РФ);
- однократного грубого нарушения руководителем организации, его заместителями своих трудовых обязанностей (ст.81 п.10 ТК РФ);
- повторное в течение одного года грубого нарушения Устава образовательного учреждения (ст.336 п.1 ТК РФ).

7.9. 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).