

«Согласовано»

Председатель профсоюзной  
организации МОБУ СОШ им.М.Х.  
Губайдуллина с.Уршакбашкарамалы

Ю.В. Антонов

04.02.2025 г.

«Утверждаю»

Директор МОБУ СОШ им. М.Х.  
Губайдуллина с.Уршакбашкарамалы  
Г.М.Ахмаев

04.02.2025г.



## **ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

для работников МОБУ СОШ им. М.Х. Губайдуллина с. Уршакбашкарамалы  
муниципального района Миякинский район Республики Башкортостан

### **1. Общие положения.**

1.1. Трудовой распорядок определяется правилами внутреннего трудового распорядка (ст.189 Трудового Кодекса РФ).

1.2. Правила внутреннего 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.

1.3. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются приложением к коллективному договору (ст.190 ТК РФ).

1.4. Все вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией школы в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию или с учетом 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. Один экземпляр передается работнику, другой остается у работодателя. Содержание трудового договора не может быть уменьшено по сравнению с требованиями ст.57 Трудового кодекса РФ.

2.2. Прием на работу оформляется приказом директора школы, который издается на основании заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику в 3-дневный срок со дня фактического допущения работника к работе.

2.3. Работник может быть принят на работу с испытательным сроком, который не может быть превышать 3 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 работодателю:

- паспорт;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документы воинского учета для военнообязанных;
- документ об образовании;
- медицинские документы, предусмотренные законодательством;
- документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- справку из МВД об отсутствии судимости. Срок действия справки о наличии (отсутствии) судимости должен быть не более 3 месяцев с момента выдачи до даты трудоустройства работника.

При заключении трудового договора с работником впервые с 2021 года трудовая книжка оформляется работодателем только в электронном виде. В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

Лица, поступающие на работу в общеобразовательные учреждения, обязаны также представить медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, предупреждения возникновения и распространения заболеваний (ст. 213 ТК РФ).

2.5. При приеме на работу по совместительству работник обязан предъявить работодателю:

- паспорт;
- документ об образовании;
- копию трудовой книжки (или выписку) заверенную администрацией по месту основной работы;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- заверенную копию справки МВД об отсутствии судимости.

2.6. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу до подписания трудового договора, администрация обязана ознакомить его под роспись:

- с Уставом учреждения;
- с коллективным договором;
- с правилами внутреннего трудового распорядка;
- с должностными инструкциями;
- с приказами и инструкциями по охране труда и пожарной

безопасности.

После принятия на работу провести вводный инструктаж с оформлением записи в специальном журнале.

## 2.7. Срочный трудовой договор заключается:

- на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохраняется место работы;

- на время выполнения временных (до двух месяцев) работ;

- для выполнения сезонных работ, когда в силу природных условий работа может производиться только в течение определенного периода (сезона);

- с лицами, принимаемыми для выполнения заведомо определенной работы в случаях, когда ее выполнение не может быть определено конкретной датой;

- для выполнения работ, непосредственно связанных со стажировкой и профессиональным обучением работника;

- в случае избрания на определенный срок в состав выборного органа или на выборную должность на оплачиваемую работу, а также поступления на работу, связанную с непосредственным обеспечением деятельности членов избираемых органов или должностных лиц и органах государственной власти и органах местного самоуправления, в политических партиях и других общественных объединениях.

- с лицами, направленными органами службы занятости населения на работы временного характера и общественные работы;

- в других случаях, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами (ст. 59 ТК РФ).

По соглашению сторон срочный трудовой договор может заключаться:

- с поступающими на работу пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, разрешена работа исключительно временного характера;

- с лицами, избранными по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

- с директором, заместителями директора школы;

- с лицами, обучающимися по очной форме обучения;

- с лицами, поступающими на работу по совместительству;

- в других случаях, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами (ст. 59 ТК РФ).

Постановление Пленума Верховного Суда Российской Федерации от 17

марта 2004 г. №2 «О применении судами Российской Федерации Трудового кодекса Российской Федерации» в пункте 13 отмечает, что «срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения. Если характер работы или условия ее выполнения заключается договор «на определенный срок»;

2.8. На всех работников, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке (ст. 66 ТК РФ).

2.9. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях. Кроме того, на каждого работника ведется учетная карточка формы Т-2. Личное дело и карточка Т-2 хранятся в школе.

2.10. Перевод работников на другую работу производится только с их согласия, кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника. Допускается временный перевод работника на срок до одного месяца для замещения отсутствующего работника. Продолжительность перевода не может превышать одного месяца (ст. 72.2 ТК РФ).

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

2.12. В случае увольнения по сокращению штата работников, отнести к льготной категории, имеющий преимущественное право оставления на работе, сверх перечня, установленного ст. 179 ТК РФ, лиц предпенсионного возраста.

2.13. 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 изменение существенных условий труда работника, системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, объема учебной нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работы (классного руководства, заведования кабинетом, мастерскими и т. д.) совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда.

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

2.14. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников допускается при условии невозможности перевода увольняемого работника, с его согласия, на другую работу, при условии письменного предупреждения за 2 месяца. Увольнение по сокращению штата работников

организации проводится руководителем учреждения с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета по п.2 ст.81 ТК РФ.

Также с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета может быть произведено увольнение работника в связи с недостаточной квалификацией, подтвержденной результатами аттестации (подпункт б п.3 ст.81 ТК РФ, и за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п.5 ст.81 ТК РФ).

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

2.15.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, по которым предоставляются льготы и преимущества, запись в трудовую книжку вносится с указанием этих обстоятельств. Общий порядок оформления прекращения трудового договора установлен ст.81 ТК РФ.

Работодатель должен:

предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в организации способом, указанным в заявлении работника:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае ее наличия у работодателя).

Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

-в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;

-при увольнении — в день прекращения трудового договора.

Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту работодателя. При использовании электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

- наименование работодателя;
- должностное лицо, на имя которого направлено заявление (начальник);
- просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности у работодателя;
- адрес электронной почты работника;
- собственноручная подпись работника;

-дата написания заявления.

В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать работнику сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, работодатель направляет работнику их по почте заказным письмом на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

### **3. Обязанности работников**

Работники школы обязаны:

3.1.работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, требования Устава и Правил внутреннего трудового распорядка, соблюдать дисциплину труда: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;

3.2.систематически, не реже одного раза в пять лет, повышать свою профессиональную квалификацию;

3.3.быть примером в поведении и выполнении морального долга как в школе, так и вне школы;

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

3.5.ежегодно в установленные сроки проходить медицинские осмотры, флюорографию, сдавать анализы, установленные законом;

3.6.содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях школы;

3.7.соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

3.8. своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;

**Учитель обязан:**

3.9. приходить на работу за 10 минут до начала своих уроков по расписанию, отмечаться о прибытии и убытии с работы у секретаря или дежурного;

3.10. со звонком начать урок и со звонком его окончить, не допуская бесполезной траты учебного времени;

3.11. иметь поурочные планы на каждый учебный час, включая классные часы;

3.12. независимо от расписания уроков присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для учителя и обучающихся, в соответствии со своими должностными обязанностями;

3.13. к первому дню каждого нового учебного года иметь тематический план работы на учебный год;

3.14. выполнять распоряжения учебной части точно в срок, при несогласии обжаловать к директору школы;

3.15. выполнять все приказы директора школы, при несогласии с приказом обжаловать выполненный приказ в комиссию по трудовым спорам;

**Классный руководитель обязан:**

3.16. до окончания урока или классного часа сделать соответствующие записи в классном журнале согласно инструкции;

3.17. своевременно проверять тетради обучающихся и выставлять оценки в классном журнале согласно инструкции;

3.18. в соответствии с расписанием и планом воспитательной работы один раз в неделю проводить классные часы, планы воспитательной работы составлять на год к началу учебного года;

3.19. заниматься с классом воспитательной внеурочной работой согласно имеющемуся плану воспитательной работы, а также проводить периодически, но не менее четырех раз за учебный год, классные родительские собрания;

3.20. один раз в неделю проводить проверку выставленных оценок в дневниках обучающихся;

3.21. круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными директором школы на основании нормативных документов;

3.22. 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 обучающихся с уроков;
- курить в помещениях школы.

3.23. 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, во время проведения уроков (занятий) не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии обучающихся;

3.24. 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 как можно ранее, а также предоставить листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу;

3.25. 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:

- Трудовым кодексом 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» (ст.55)

-Типовым положением об общеобразовательном учреждении.

**Педагогические работники имеют право на:**

4.1. участие в управлении учреждением:

-обсуждение коллективного договора и правил внутреннего трудового распорядка;

-избрание в Совет учреждения;

-работу и принятие решений на заседаниях педагогического совета;

-принятие решений на общем собрании коллектива педагогического учреждения.

4.2. защиту своей профессиональной чести и достоинства;

4.3. свободу выбора методики обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, одобренных Министерством образования и науки РФ и РБ в соответствии с учебной программой, утвержденной в школе, методов оценки знаний обучающихся.

4.4. прохождение аттестации на добровольной основе на любую квалификационную категорию.

4.5. работу по сокращенной 36-часовой неделе, не реже одного раза в 10 лет при непрерывной педагогической работе использование длительного, до одного года, отпуска с сохранением непрерывного стажа работы, должности и учебной нагрузки пользование ежегодным отпуском в размере 56 календарных дней, досрочного выхода на пенсию по старости независимо от возраста;

4.6. повышение своей педагогической квалификации не реже одного раза в пять лет за счет средств работодателя;

4.7.дисциплинарное расследование нарушений норм профессионального поведения или Устава школы возможно только по жалобе, данной в письменной форме, копия которой должна быть передана педагогическому работнику;

4.8.получение социальных гарантий и льгот, установленных законодательством РФ, учредителем, а также коллективным договором школы.

## **5.Обязанности администрации.**

Администрация школы обязана:

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

5.2.обеспечить здоровье и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых для работы материалов;

5.3. своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение оплаты, выдавать заработную плату два раза в месяц в установленные сроки;

5.4. принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины;

5.5. соблюдать законодательства 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 правилам;

5.6. постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и учащимися всех требований и инструкций по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарии и гигиене;

5.7. принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и учащихся;

5.8. создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и учащихся;

5.9. своевременно представлять отпуск всем работникам школы в соответствии с графиком, утвержденными не позднее чем за 2 недели до окончания календарного года, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или оплатой труда, представлять отгул за дежурства во внерабочее время;

5.10. обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими и другими работниками школы;

5.11. организовать горячее питание для учащихся и работников школы;

5.12. осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральным законом.

## **6. Основные права администрации.**

Директор школы имеет право:

6.1. заключать, расторгнуть и изменять трудовые договора в соответствии с ТК РФ;

6.2. поощрять работников за добросовестный труд;

6.3. требовать соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

6.4. представлять учреждение во всех инстанциях;

6.5. распоряжаться имуществом и материальными ценностями;

6.6. устанавливать штатное расписание в пределах выделенного фонда заработной платы.

6.7. устанавливать ставки заработной платы на основе правительственных документов, разрабатывать и утверждать с учетом мнения профсоюзного комитета положение о надбавках, доплатах и премиях;

6.8. утверждать учебный план, расписание учебных занятий и графики работы;

6.9. издавать приказы, инструкции и другие локальные акты, обязательные для выполнения всеми работниками учреждения, перечень

локальных актов, издаваемых с учетом мнения профсоюзного комитета, утверждается коллективным договором;

6.10. распределять учебную нагрузку на следующий учебный год, а также график отпусков с учетом мнения профсоюзного комитета;

6.11. контролировать совместно со своими заместителями по учебно-воспитательной, научной и воспитательной работе деятельность учителей и воспитателей, в том числе путем посещения и разбора и всех уроков и всех других видов учебных и воспитательных мероприятий;

6.12. назначить классных руководителей, председателей методических объединений, заведующих учебными кабинетами, секретаря педагогического совета;

6.13. решать другие вопросы, отнесенные к деятельности школы.

## **7. Рабочее время и его использование.**

7.1. устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем, продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 40-часовой рабочей недели, графики работы утверждаются директором школы и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания, графики объявляются работнику под расписку и вывешиваются на видном месте;

Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю. В зависимости от должности и (или) специальности педагогическим работникам с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) определяется нормативными правовыми актами Российской Федерации (ст.333 ТК РФ).

7.2. 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.

7.3. предварительную учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор школы с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета до ухода работника в отпуск, а окончательную — перед началом нового учебного года;

7.4. объем учебной нагрузки (педагогической работы) педагогических работников устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы в школе;

7.5. учебная нагрузка (педагогическая работа), объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника;

7.6. установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки (педагогической работы) не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам сокращения количества классов (групп продленного дня);

7.7. в зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка педагогических работников может быть разной в первом и втором учебных полугодиях;

7.8. установленный в текущем учебном году объем учебной нагрузки (педагогической работы) не может быть уменьшен по инициативе администрации в следующем учебном году, за исключением случаев, указанных в пункте 7.6.

7.9. при установлении учебной нагрузки на новый учебный год учителям и другим педагогическим работникам, для которых данное общеобразовательное учреждение является местом основной работы, как правило, сохраняется ее объем и преемственность преподавания предметов в классах (п.66 Типового положения об общеобразовательном учреждении);

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

7.11. при нагрузке, не превышающей 23 часов в неделю учителем - предметником может быть представлен один свободный от уроков день в неделю для методической работы и повышения квалификации, это не освобождает его от участия во внеурочных мероприятиях, утвержденному директором школы, проводимых по графику, в школе или вне ее;

7.12. 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 с учетом мнения профсоюзного органа;

7.13. 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 учебную нагрузку;

7.14. в каникулярное время обслуживающий персонал, в случае необходимости могут привлекаться к выполнению ремонтных и других хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени;

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

7.16. 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, занятий кружков, секций — от 45 минут до полутора часов.

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

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

- объявление благодарности;
- выдача премии (при наличии средств);
- награждение Почетной грамотой;
- награждение ценным подарком (при наличии средств);
- представление к званиям «Почетный работник общего образования», «Отличник образования Республики Башкортостан», «Заслуженный учитель Российской Федерации», «Заслуженный учитель Республики Башкортостан», орденам и медалям Российской Федерации и Республики Башкортостан (Почетная грамота Министерства просвещения РФ, медаль К.Д.Ушинского. Почетное звание «Почетный работник сферы воспитания детей и молодежи РФ» медаль Л.С.Выготского);

Представление к Нагрудным знакам: «За милосердие и благотворительность», «Почетный наставник». «За верность профессии». «Молодость и Профессионализм», Почетное звание «Почетный работник сферы образования 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;

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 требуется объяснения в письменной форме, срок написания работником объяснительной записки — 2 дня, в соответствии со статьей 193 ТК РФ 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 поступающей 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 отпуска работника, взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня нарушения трудовой дисциплины.

9.5.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;

9.6. если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания 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 представительного органа работников (ст. 194 ТК РФ);

9.7. увольнение как мера дисциплинарного взыскания применяется в следующих случаях:

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

9.7.2. однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

а) прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего времени (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);

б) появления на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации - работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

в) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе, разглашения персональных данных другого работника;

г) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором судьи, органа,

должностного лица, уполномоченных, рассматривать дела об административных правонарушениях;

д) установленного комиссией по охране труда или уполномоченных по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа), либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий (п.6, 81 ТК РФ);

9.7.3. совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя (п.7 ст.81 ТК РФ);

9.7.4. совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (п.8 ст.81 ТК РФ);

9.7.5. принятия необоснованного решения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации (п.9 ст.81 ТК РФ);

9.7.6. однократного грубого нарушения руководителем организации, его заместителями своих трудовых обязанностей (п.10 ст. 81 ТК РФ);

9.8. дополнительные основания прекращения трудового договора с педагогическим работником;

9.8.1. повторное в течение одного года грубое нарушение устава школы (п.1 ст.336 ТК РФ);

9.8.2. применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося (воспитанника) (п.2 ст.336 ТК РФ).

## **10. Заключительные положения**

10.1. Правила внутреннего трудового распорядка вывешивается на видном месте.

10.2. С Правилами внутреннего трудового распорядка, а также со всеми вносимыми в них изменениями, должны быть под роспись ознакомлены все работники.

10.3. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка.