Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 29»
им. И.Г.Михайлова

652690, Российская Федерация, Кемеровская область, пгт Краснобродский,
пос. Артышта, ул. Юбилейная, д.2

СОГЛАСОВАНО:
Председатель профкома
_____ Е.К.Филиппова

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБОУ «СОШ № 29»
_____ Е.В.Вьюговский

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 6DA33C0BD0B12C4EB2064A570DA6A76D1A4306E0
Владелец: Тарасова Римма Николаевна
Действителен: с 23.12.2020 до 23.03.2022

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка

муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения

«Средняя общеобразовательная школа № 29»

им. И.Г.Михайлова

Принято:
Общим собранием коллектива
протокол № 7
«24» 06 2019 г.

2019 год

1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Трудовой распорядок в школе определяется правилами внутреннего трудового распорядка (ст.189 ТК РФ).

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка устанавливают взаимные права и обязанности работодателя (Школы) и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Работники Школы реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора. Сторонами трудового договора являются работник и Школа как юридическое лицо-работодатель, представленная директором Школы.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами; один экземпляр передается работнику, другой — хранится в Школе.

2.3. Срок действия трудового договора определяется соглашением сторон. Срок действия трудового договора может быть неопределенным (постоянная работа) либо определенным на срок не более 5 лет (срочный трудовой договор). При этом Школа не вправе требовать заключения срочного трудового договора на определенный срок, если работа носит постоянный характер.

2.4. По соглашению сторон при заключении трудового договора может быть установлен испытательный срок, но не свыше 3 месяцев, а для руководителя, его заместителей — не свыше 6 месяцев.

2.5. При заключении трудового договора работник предъявляет:

-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;

-документы воинского учета - для военнообязанных лиц и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

-документы об образовании, квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу;

-медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении;

-справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются Школой.

Прием на работу оформляется приказом, который объявляется работнику под расписку в трехдневный срок.

2.6. При приеме работника на работу или переводе его в установленном

порядке на другую работу администрация Школы обязана под расписку работника:

а). ознакомить с Уставом Школы и коллективным договором;

б). ознакомить с действующими Правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами, определяющими конкретные трудовые обязанности работника;

в). проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей.

Провести первичный инструктаж по охране труда с записью в «Журнале первичного инструктажа по охране труда и технике безопасности» (ст. 68 ТК РФ).

Работник обязан знать свои трудовые права и обязанности. Работник не несет ответственности за невыполнение нормативных правовых актов, с которыми не был ознакомлен либо не мог ознакомиться при надлежащей с его стороны добросовестности.

2.7. В соответствии с приказом о приеме на работу администрация Школы обязана в течение 5 рабочих дней сделать запись в трудовой книжке работника. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация обязана ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке.

2.8. На каждого работника Школы ведется личное дело. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

2.9. Перевод работника на другую постоянную работу осуществляется с его письменного согласия.

Без согласия работника допускается временный перевод при исключительных обстоятельствах. Указанные обстоятельства, порядок и сроки такого перевода предусмотрены статьями 4. 74 Трудового кодекса Российской Федерации (далее - ТК РФ).

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор в одностороннем порядке, предупредив об этом администрацию письменно за две недели. По истечении срока предупреждения работник вправе прекратить работу. По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Прекращение (расторжение) трудового договора по другим причинам может иметь место только по основаниям и с соблюдением порядка и процедур, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ.

2.10. Днем увольнения считается последний день работы. В день увольнения администрация Школы обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее и заверенной печатью Школы записью об увольнении, а также произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ со ссылкой на соответствующую статью и пункт.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

3.1. Работник Школы имеет права и несет обязанности, предусмотренные условиями трудового договора, а также все иные права и обязанности, предусмотренные ст.21 ТК РФ и, для соответствующих категорий работников, другими статьями ТК РФ.

3.2. Работник Школы имеет право на:

3.2.1.Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

3.2.2.Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором.

3.2.3.Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы.

3.2.4.Отдых установленной продолжительности (педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней, остальным работникам Школы предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней).

3.2.5.Полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

3.2.6.Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в установленном порядке.

3.2.7.Объединение, включая право на создание профсоюзов.

3.2.8.Участие в управлении Школой в формах, предусмотренных трудовым законодательством и Уставом Школы.

3.2.9.Защиту своих трудовых прав и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

3.2.10.Возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей.

3.2.11.Обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных законодательством.

3.3.Работник Школы обязан:

3.3.1.Добросовестно исполнять обязанности, предусмотренные в должностной инструкции, трудовом договоре, а также установленные законодательством о труде, Законом РФ «Об образовании», Уставом Школы, Правилами внутреннего трудового распорядка.

3.3.2.Соблюдать трудовую дисциплину, работать честно, своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда. Приходить на работу за 10 минут до начала своих уроков (занятий, курсов) по расписанию.

3.3.3.Воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

3.3.4.Принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальную деятельность Школы.

3.3.5.Содержать свое учебное оборудование и пособия в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте.

3.3.6.Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.3.7.Эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать электроэнергию, воду и другие материальные ресурсы.

3.3.8.Соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты.

3.3.9.Быть всегда вежливым, внимательным к детям, их родителям (законным представителям) и членам коллектива, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса, требовать исполнения обязанностей; соблюдать законные права и свободы обучающихся и воспитанников.

3.3.10.Систематически повышать свой теоретический и культурный уровень, деловую квалификацию.

3.3.11.Быть примером достойного поведения на работе, в быту и в общественных местах, при ведении своих страниц в различных социальных сетях.

3.3.12.Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с правилами проведения медицинских осмотров, своевременно делать необходимые прививки.

3.5.Классные руководители несут ответственность за жизнь и здоровье детей. Они обязаны во время образовательного процесса, при проведении внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых школой, принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с обучающимися и другими работниками Школы; при травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать администрации Школы.

3.6. Классный руководитель обязан в соответствии с расписанием и планом воспитательной работы один раз в неделю проводить классные часы. План воспитательной работы составляется один раз в год.

3.7.Классный руководитель занимается с классом воспитательной внеурочной работой согласно имеющемуся плану воспитательной работы, а также проводит периодически, но не менее 4-х раз за учебный год, классные родительские собрания.

3.8.Классный руководитель обязан один раз в неделю проводить проверку выставления оценок в дневниках обучающихся.

3.9. Круг конкретных трудовых обязанностей (работ) педагогических работников, вспомогательного и обслуживающего персонала Школы определяется их должностными инструкциями, соответствующими локальными и иными правовыми актами.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ ШКОЛЫ

4.1.Администрация Школы в лице директора и/или уполномоченных им должностных лиц имеет право:

4.1.1.Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами.
4.1.2.Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.
4.1.3.Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Школы, соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов Школы.
4.1.4.Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном порядке.
4.1.5.Принимать локальные нормативные акты и индивидуальные акты Школы в порядке, установленном Уставом Школы.
4.2.Администрация школы обязана:
4.2.1.Соблюдать условия трудового договора, локальные нормативные акты, условия коллективного договора и права работников.
4.2.2.Предоставлять работникам работу в соответствии с трудовым договором.
4.2.3.Обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда.
4.2.4.Контролировать исполнение обязанностей возложенных на работников Уставом Школы, настоящими Правилами, должностными инструкциями, вести учет рабочего времени.
4.2.5.Своевременно и в полном размере оплачивать труд работников в соответствии с нормами Трудового Кодекса РФ заработная плата выплачивается до 15 числа следующего месяца, а срок выплаты аванса 30 числа. При этом, денежное вознаграждение за классное руководство педагогическим работникам выплачивается ежемесячно 30 числа текущего месяца. Начисление ежемесячного денежного вознаграждения за классное руководство за счет средств федерального бюджета формируется в отдельную ведомость для выплаты педагогическим работникам и уплаты страховых взносов во внебюджетные фонды.
4.2.6.Организовать оптимальные условия труда работников Школы в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечить исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда.
4.2.7.Обеспечивать работников документацией, оборудованием, инструментами и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.
4.2.8.Осуществлять организаторскую работу, направленную на укрепление дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов, создание благоприятных условий работы Школы; своевременно принимать меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива.
4.2.9.Совершенствовать учебно-воспитательный процесс. Создавать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по

повышению качества работы, культуры труда; организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников данного и других трудовых коллективов Школы.
4.2.10.Обеспечивать систематическое повышение работниками Школы теоретического уровня и деловой квалификации; проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать условия для совмещения работы с обучением в образовательных учреждениях.
4.2.11.Принимать меры к своевременному обеспечению Школы необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем.
4.2.12.Создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся и работников Школы, контролировать знание и соблюдение обучающимися и работниками всех требований инструкций и правил по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, пожарной безопасности.
4.2.13.Обеспечивать сохранность имущества Школы, работников и обучающихся.
4.2.14.Организовывать горячее питание обучающихся и работников Школы.
4.2.15.Создавать трудовому коллективу Школы необходимые условия для выполнения им своих полномочий. Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении Школой, своевременно рассматривать заявления работников и сообщать им о принятых мерах.
4.3.Принимать все необходимые меры по обеспечению безопасности для жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса и участия в мероприятиях, организуемых Школой, о всех случаях травматизма и происшествиях незамедлительно сообщать в Управление образованием.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

5.1.Режим работы Школы определяется Уставом, коллективным договором и обеспечивается соответствующими приказами (распоряжениями) директора Школы. В Школе установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями соответственно. Время начала работы Школы устанавливается с 8.00 и продолжается до 20.00 часов.

Режим рабочего времени учителей, преподавателей и других работников в период учебного года :
-учителя среднего звена с 8.00 часов и согласно утвержденному расписанию уроков;
-учителя начальных классов с 8.50 часов и согласно утвержденному расписанию уроков;
-директор с 8.00 до 16.30 (обед с 12.00 до 12.30);
-заместители директора по УВР, ВР, АХЧ, БОП с 8.00 до 16.30 (обед с 12.00 до 12.30);
-педагог-психолог с 8.00 до 15.50 (обед с 12.00 до 12.30),
-социальный педагог с 8.00 до 16.30 (обед с 12.00 до 12.30),

-секретарь учебной части с 8.00 до 16.30 (обед с 12.00 до 12.30),
-специалист по кадрам (0,5 ставки) с 8.00 до 12.00 часов,
-заведующий библиотекой с 8.00 до 16.30 (обед с 12.00 до 12.30),
-учитель-логопед (0,25 ставки) – по 1 часу в день по согласованию,
-учитель-дефектолог (0,25 ставки) – по 1 часу в день по согласованию,
-техник-программист (0,30 ставки) - по 2 часа 40 минут в день по согласованию,
-лаборант с 8.00 до 16.30 мин. (обед с 12.00 до 12.30),
-воспитатель с 9.00 до 15.30 мин. (обед с 12.00 до 12.30),
-младший воспитатель с 9.00 до 16.30 мин. (обед с 12.00 до 12.30),
-дворник (0,5 ставки) с 7.00 до 11.00 часов,
-рабочий по обслуживанию и текущему ремонту зданий, сооружений и оборудования (0,5 ставки) с 12.00 до 16.00 часов,
-вахтер работает исходя из 40 часовой рабочей недели по согласованию,
-кладовщик с 8.00 до 17.00 мин. (обед с 12.00 до 13.00),
-рабочий по стирке белья с 8.00 до 17.00 мин. (обед с 12.00 до 13.00),
-уборщик с 8.00 до 17.00 мин. (обед с 12.00 до 13.00),
-заведующий хозяйством с 8.00 до 17.00 мин. (обед с 12.00 до 13.00),
-медицинская сестра с 8.00 до 17.00 мин. (обед с 12.00 до 13.00).

В каникулярный период режим рабочего времени педагогов начинается с 9.00 и продолжается согласно утвержденному расписанию уроков.

Режим рабочего времени работников учреждения в период отмены для обучающихся, воспитанников учебных занятий (образовательного процесса по санитарно- эпидемиологическим климатическим и другим основанием (учителя среднего звена с 8.00, учителя начальных классов с 8.50 и согласно утвержденному расписанию уроков).

5.2.Продолжительность рабочего времени у руководящих работников, учебно-вспомогательного персонала составляет 40 часов в неделю (нормальная продолжительность рабочего времени), за исключением случаев, когда законодательством предусмотрена сокращённая продолжительность рабочего времени.

5.3.График работы библиотеки Школы с 8.00 до 16.30 с перерывом на обед с 12.00 до 12.30 мин.

5.4.Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и обязанностями, возлагаемыми на них уставам Школы, настоящими Правилами, должностной инструкцией, планами учебно-воспитательной работы Школы. Администрация Школы ведет учет явки на работу и ухода с работы с помощью журнала регистрации сотрудников. Часы, свободные от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планами Школы, заседаний педагогического совета, родительских собраний учитель вправе использовать по своему усмотрению.

Заработная плата педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при

этом включаются короткие перерывы (перемены). Продолжительность урока 40 и 35 минут устанавливается только для обучающихся, пересчета количества занятий в астрономические часы не производится ни в течение учебного года, ни в каникулярный период.

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

5.5. Администрация Школы представляет учителям один день в неделю для методической работы при условиях, если их недельная нагрузка не превышает 24 часов, имеется возможность не нарушать педагогические требования, предъявляемые к организации учебного процесса, и нормы СанПиН.

5.6.Рабочий день учителя начинается за 10 мин. до начала его уроков. Урок начинается со звонком, извещающим о его начале, прекращается с сигналом (звонком), извещающим о его окончании. После начала урока и до его окончания учитель и обучающиеся должны находиться в учебном помещении. Учитель не имеет права оставлять обучающихся без надзора в период учебных занятий, а в случаях, установленных приказом директора Школы, и в перерывах между занятиями.

5.7.Учебная нагрузка на новый учебный год устанавливается до ухода педагога в летний отпуск по письменному соглашению между директором Школы и педагогическим работником, которое становится приложением к трудовому договору.

При определении объема учебной нагрузки должна обеспечиваться преемственность классов, если это возможно по сложившимся в Школе условиям труда.

Установленный на начало учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года (за исключением случаев сокращения количества классов, групп, а также других исключительных случаев, подпадающих под условия, предусмотренные ст. 73 ТК РФ).

5.8.Работа в праздничные и выходные дни запрещается. Привлечение отдельных работников Школы (учителей, воспитателей и др.) к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством.

5.9.По письменному приказу администрации с учётом мнения профсоюзного комитета. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном ТК РФ, или, с согласия работника, в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

Не привлекаются к сверхурочным работам, работам в выходные дни и направлению в длительные походы, экскурсии, командировки в другую местность беременные женщины и работники, имеющие детей в возрасте до трех лет.

5.10.Администрация привлекает педагогических работников к дежурству по Школе. Дежурство начинается за 20 минут до начала занятий и продолжается

20 минут после окончания уроков (занятий). График дежурств составляется на определенный учебный период и утверждается директором Школы. График вывешивается в учительской.

5.11.Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они выполняют педагогическую, методическую и организационную работу в соответствии с трудовым договором и должностной инструкцией в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. По соглашению администрации Школы и педагога в период каникул он может выполнять и другую работу.

В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал Школы привлекается к выполнению хозяйственных и ремонтных работ, дежурству по Школе и другим работам, соответствующим заключенным с ним трудовым договорам и должностной инструкции. По соглашению с администрацией Школы в период каникул работник может выполнять иную работу.

Порядок и графики работы в период каникул устанавливаются приказом директора школы не позднее, чем за две недели до начала каникул.

5.12.Заседания школьных методических объединений учителей и воспитателей проводятся не чаще двух раз в учебную четверть. Общие родительские собрания созываются не реже одного раз в год, классные - не реже четырех раз в год.

5.13.Общие собрания трудового коллектива, заседания педагогического совета и занятия школьных методических объединений должны продолжаться, как правило, не более двух часов, родительское собрание - 1,5 часа, собрания школьников - 1 час.

5.14.Педагогическим и другим работникам Школы запрещается:

а) изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий);

б) отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перерывов между ними;

в) удалять обучающихся с уроков (занятий) без предварительного уведомления администрации Школы.

5.15.Администрации Школы запрещается:

а)привлекать обучающихся без их согласия и согласия их родителей (законных представителей) к любым видам работ, не предусмотренным образовательной программой и не связанным с обучением и воспитанием.

При этом разрешается освобождать обучающихся по их просьбе и/или заявлению их родителей от учебных занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных соревнованиях, смотрах, конкурсах, олимпиадах и других мероприятиях при условии обеспечения контроля и иных разумных мер безопасности с учетом возраста и индивидуальных особенностей;

б)отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы, вызывать их для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий.

5.16.Родители (законные представители) обучающихся могут присутствовать во время урока в классе (группе) только с разрешения директора школы или его заместителя. Вход в класс (группу) после начала урока (занятия) разрешается только директору Школы и его заместителям в целях контроля. Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения урока (занятия), а также в присутствии обучающихся, работников Школы и родителей (законных представителей) обучающихся.

6. ВРЕМЯ ОТДЫХА

6.1.Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, который составляется администрацией школы с учетом обеспечения нормальной работы Школы и благоприятных условий для отдыха работников.

Отпуска педагогическим работникам Школы, как правило, предоставляются в период летних каникул. График отпусков утверждается с учетом мнения выборного профсоюзного органа не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения работников.

Оплачиваемый отпуск в учебный период может быть предоставлен работнику в связи с санаторно-курортным лечением, по семейным обстоятельствам, если имеется возможность его замещения.

6.2.Неоплачиваемые отпуска предоставляются в течение учебного года по соглашению работника с администрацией.

Краткосрочные отпуска с сохранением заработной платы администрация обязана предоставить в связи с регистрацией брака работника, рождением ребенка, в связи с переездом на новое место жительства, для проводов детей в армию, работающим пенсионерам и работающим инвалидам, не освобожденному от основной работы председателю первичной профсоюзной организации и в случае смерти близких родственников продолжительностью до 3 календарных дней.

7.ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

7.1.За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде, эффективную работу и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

а) объявление благодарности;
б) выдача премии;
в) награждение ценным подарком;
г) награждение почетными грамотами.

7.2.Поощрения применяются администрацией Школы. Выборный профсоюзный орган вправе выступить с инициативой поощрения работника, которая подлежит обязательному рассмотрению администрацией.

7.3.За особые трудовые заслуги работники Школы представляются в вышестоящие органы к награждению орденами, медалями, к присвоению почетных званий, а также к награждению именными медалями, знаками отличия и грамотами, установленными для работников образования законодательством.
7.4.При применении мер поощрения сочетается материальное и моральное стимулирование труда. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении), доводятся до сведения всего коллектива Школы и заносятся в трудовую книжку работника.
7.5.Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного и жилищно-бытового обслуживания (путевки в санатории, дома отдыха, улучшение жилищных условий и т. д.).

При применении мер общественного, морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение выборного профсоюзного органа.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

8.1.Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом Школы, настоящими Правилами, Типовым положением об общеобразовательном учреждении, должностными инструкциями, коллективным договором влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.
8.2.За нарушение трудовой дисциплины администрация Школы налагает следующие дисциплинарные взыскания:
а) замечание;
б) выговор;
в) увольнение по соответствующим основаниям.
8.3.Дисциплинарные взыскания налагаются только директором Школы. Администрация Школы имеет право вместо наложения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива, ходатайствовать о пересмотре очередности на получение льгот.
8.4.До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не является основанием для неналожения дисциплинарного взыскания. В этом случае составляется акт об отказе работника дать письменное объяснение.

Дисциплинарные взыскания налагаются администрацией непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть наложено после шести месяцев, прошедших со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

8.5.Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником Школы норм профессионального поведения и Устава может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника, кроме случаев, предусмотренных законодательством об образовании. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При этом должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

8.6.Приказ о наложении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок. Приказ доводится до сведения работников Школы в случаях необходимости защиты прав и интересов обучающихся.

8.7.Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания на работника не налагалось новое дисциплинарное взыскание, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

Администрация Школы по своей инициативе или по просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников Школы имеет право снять взыскание до истечения года со дня его применения.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором Школы с учетом мнения выборного профсоюзного органа Школы.

С Правилами должен быть ознакомлен каждый вновь поступающий на работу в Школу работник под расписку до начала выполнения его трудовых обязанностей в Школе.

Экземпляр Правил вывешивается в учительской комнате.