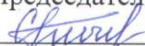




Согласовано  
С профсоюзным комитетом  
Председатель профкома  
 С.В.Кичина  
Протокол от «01» сентября 2014г. № 9

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор МАОУ СОШ №11  
 Л.В.Пешкова  
Приказ от «01» сентября 2014г. №393



**Правила  
внутреннего трудового распорядка  
для работников Муниципального автономного  
общеобразовательного учреждения  
«Средняя общеобразовательная школа №11»  
г.Балаково Саратовской области**

Принято общим собранием  
трудоого коллектива  
Протокол от «01» августа 2014г №3

## **I. Общие положения**

1.1. Трудовые отношения работников МАОУ СОШ №11 г. Балаково Саратовской области регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.2. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка конкретизируются ст. 21-22 ТК РФ, устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.3. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах.

1.4. Текст правил внутреннего трудового распорядка вывешивается в школе на видном месте.

## **II. Основные права и обязанности работодателя.**

Работодатель имеет право:

заключать, изменять, расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

поощрять работников за добросовестный труд;

требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка школы;

привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

принимать локальные нормативные акты;

создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов, вступать в них.

Работодатель обязан:

соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

обеспечить работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами; не реже 2 раз в месяц;

вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке установленном Трудовым кодексом РФ;

предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, нести ответственность за нарушение законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органом и представителям;

создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

возмещать вред, причинённый работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

### **III. Основные права и обязанности работника школы:**

Работник имеет право на:

заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами, безопасности труда и коллективным договором;

своевременную и в полном объёме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращённого рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставление еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещёнными законными способами;

возмещение вреда, причинённого работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

обязательное социальное страхование в случаях предусмотренных федеральными законами;

на получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с Порядком аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений;

получение в установленном порядке досрочной пенсии по старости в связи с 25-летней педагогической деятельностью;

длительный отпуск сроком до одного года не реже, чем через 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке и на условиях, предусмотренных учредителем;  
ежемесячную денежную компенсацию для педагогических работников в целях обеспечения книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями;  
свободу выбора и использование методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки знаний обучающихся, воспитанников.

Работник обязан:

добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

соблюдать правила внутреннего распорядка школы;

соблюдать трудовую дисциплину;

строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством и Законом «Об образовании», Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями;

соблюдать требования по охране труда и обеспечение безопасности труда;

бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;

немедленно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;

своевременно предупреждать Работодателя о невыходе на работу в случае болезни или по другим каким-либо причинам.

#### **IV. Порядок приёма, перевода и увольнения работников.**

##### **4.1.Порядок приёма на работу:**

4.1.1. Работники реализуют своё право на труд путём заключения трудового договора о работе в школе.

4.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме (ст.67 ТК РФ) путём составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора (контракта) хранится в учреждении, другой – у работника;

4.1.3. При приёме на работу, педагогический работник обязан предъявить работодателю:

а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

б) трудовую книжку, за исключением случаев, когда работник поступает на работу впервые или на условиях совместительства;

в) документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний- при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

г) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

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

е) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;

ж) медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении (ст.213 Трудового кодекса РФ, Закон «Об образовании»).

4.1.4. Лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний (педагогические работники, библиотекари, водители и др.) в соответствии с ТКХ (требованиями) или Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и

служащих обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и (или) профессиональную подготовку.

4.1.5. Приём на работу в школу без предъявления перечисленных документов не допускается. Вместе с тем работодатель не вправе требовать предъявления документов, помимо предусмотренных законодательством, например, характеристики с прежнего места работы, справки о жилищных условиях и т.д.

4.1.6. Приём на работу оформляется приказом директора школы на основании письменного трудового договора (контракта). Приказ объявляется работнику под расписку (ст.68 ТК РФ).

4.1.7. Фактическое допущения к работе считается заключением трудового договора, независимо от того был ли приём на работу надлежащим образом (ч.2 ст.67 ТК РФ).

4.1.8. В соответствии с приказом о приёме на работу работодатель обязан в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях.

На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

4.1.9. Трудовые книжки работников хранятся в образовательном учреждении. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчётности.

Трудовая книжка директора школы хранится у учредителя.

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

4.1.11. На каждого работника школы ведётся личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приёме на работу, копии документов об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении, документов, предъявляемых при приёме на работу вместо трудовой книжки, аттестационного листа.

Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

4.1.12. Работодатель вправе предложить работнику заполнить листок по учёту кадров, автобиографию для приобщения к личному делу.

4.1.13. Личное дело работника хранится в школе, в том числе и после увольнения 75 лет.

4.1.14. О приёме работника в школу делается запись в Книге учёта личного состава.

4.1.15. При приёме на работу работник должен быть ознакомлен (под расписку) с учредительными документами и локальными правовыми актами школы, соблюдение которых для него обязательно, а именно: Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором, Должностной инструкцией, инструкцией по охране труда, Правилами по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими и другими нормативно – правовыми актами школы.

## **4.2. Перевод на другую работу.**

4.2.1. Требование от работника выполнения работы, не соответствующей специальности, квалификации, должности либо с изменением размера заработной платы, льгот и других условий труда, обусловленных трудовым договором, обычно связано с его переводом на другую работу.

Такой перевод допускается только с согласия работника (ч. 1 ст. 72 ТК РФ).

4.2.2. Перевод на другую работу в пределах школы оформляется дополнением к трудовому договору, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

4.2.3. Закон обязывает перевести работника с его согласия на другую работу (социальная защита работника, охрана его здоровья и др.) в случаях, предусмотренных статьями 155, 156, 164КЗоТ.

4.2.4. Школа не может без согласия работника переместить его на другое рабочее место в случаях, связанных с изменениями в организации учебного процесса и труда (изменение числа классов, групп, количества обучающихся, часов по образовательному (учебному)

плану, образовательных программ и т.д.) и квалифицирующихся как изменение условий труда.

Об изменении условий труда без изменений трудовой функции работник должен быть поставлен в известность за два месяца в письменном виде (ст. 73 Трудового кодекса РФ).

### **4.3 Прекращение трудового договора.**

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

4.3.2. Решение ГАК о несоответствии занимаемой должности является основанием для расторжения с работником трудового договора. При расторжении с работником трудового договора работодатель вправе уволить его с занимаемой должности по п.3 ч.1 ст.81 ТК РФ с учётом мнения выборного профсоюзного органа, вследствие недостаточной квалификации, подтверждаемой результатами аттестации с учётом мнения выборного профсоюзного органа.

4.3.3. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределённый срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели (ст. 80 ТК РФ).

При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим договором, работодатель может расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник.

Независимо от причины прекращения трудового договора работодатель обязан:

- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта (части) статьи ТК РФ и послужившей основанием прекращения трудового договора.
- выдать работнику в день увольнения оформленную книжку, а также по заявлению работника копии документов, связанных с работой (ст.62 ТК РФ).

4.3.4. Днём увольнения считается последний день работы.

4.3.5. Записи о причинах увольнения в трудовой книжке должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства.

При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учёта движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

4.3.6. Увольнение председателя профсоюзной организации школы и заместителя председателя, не освобождённых от основной работы, по инициативе работодателя в соответствии с п. 2, п. 3б, п. 5 ст. 81 Трудового кодекса допускается только с соблюдением порядка, установленного ст. 374, 376 Трудового кодекса РФ.

## **V. Рабочее время и время отдыха.**

5.1. Режим работы руководителя образовательного учреждения, заместителей директора по учебно – воспитательной работе, заместителя директора по административно – хозяйственной работе определяется с учётом необходимости обеспечения руководства деятельностью образовательного учреждения (Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 27 марта 2006г. № 69 «Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений», п.1.3.)

5.2. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием, должностными обязанностями, режимом работы учреждения (6-дневная рабочая неделя), годовым календарным графиком работы учреждения, индивидуальными планами – графиками.

5.3. Для педагогических работников учреждения устанавливается сокращённая продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю (Закон «Об образовании», п.5 ст.55), ст. 333 Трудового кодекса РФ.

5.4. Рабочее время учебно – вспомогательного и обслуживающего персонала определяется должностными обязанностями, режимом работы учреждения (6-дневная рабочая неделя), годовым календарным графиком работы учреждения, графиками работы данных категорий

работников, графиками сменности (сторожа и рабочие по КОЗ), составленными исходя из 40 – часовой рабочей недели.

5.5. Графики сменности составляются ежемесячно, объявляются работнику под расписку не позднее, чем за 7 дней до введения их в действие и вывешиваются на видном месте.

5.6. Продолжительность рабочего времени, а также минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска педагогическим работникам учреждения устанавливается ТК РФ и иными правовыми актами РФ с учётом особенностей их труда.

5.7. Аудиторная занятость (учебная нагрузка) и неаудиторная занятость педагогического работника образовательного учреждения оговаривается в трудовом договоре.

5.7.1. Объём аудиторной занятости (учебной нагрузки) и неаудиторной занятости (педагогической работы) согласно п.66 Типового положения об образовательном учреждении соответствующего типа и вида, на которые распространяются настоящие Примерные правила, устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, программ, обеспеченности кадрами, других условий в школе.

5.7.2. Первоначально оговоренный в трудовом договоре объём аудиторной занятости (учебной нагрузки) может быть изменён сторонами, что должно найти отражение в трудовом договоре.

5.7.3. В случае, когда объём аудиторной нагрузки (учебной нагрузки) учителя не оговорен в трудовом договоре, учитель считается принятым на тот объём аудиторной занятости (учебной нагрузки), который установлен приказом руководителя при приёме на работу.

5.7.4. Трудовой договор в соответствии со ст. 93 ТК РФ может быть заключён на условиях работы с аудиторной занятостью (учебной нагрузкой) меньшей, чем установлено за ставку заработной платы, в следующих случаях:

- по взаимному соглашению между работником и работодателем;
- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребёнка в возрасте до 14 лет (ребёнка – инвалида до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, когда работодатель обязан устанавливать им неполный рабочий день или неполную рабочую неделю.

5.7.5. Уменьшение или увеличение аудиторной занятости (учебной нагрузки) работника в течение учебного года по сравнению с аудиторной занятостью (учебной нагрузкой), оговоренной в трудовом договоре возможны только:

- а) по взаимному согласию между работником и работодателем;
- б) по инициативе работодателя в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращение количества классов (групп) (п.66 Типового положения об образовательном учреждении).

Уменьшение аудиторной занятости (учебной нагрузки) в таких случаях следует рассматривать как изменение в организации производства и труда, в связи, с чем допускается изменение существующих условий труда.

Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за два месяца.

Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается (п.7 ст.77 ТК РФ).

5.7.6. Для изменения аудиторной занятости (учебной нагрузки) и неаудиторной занятости по инициативе администрации согласие работника не требуется в случаях:

- а) временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью (ст.74 ТК РФ), например, для замещения отсутствующего учителя (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной учебной нагрузки (аудиторной занятости) в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года).
- б) простоя, когда работники могут переводиться с учётом их специальности и квалификации на другую работу в школе на всё время простоя на срок до одного месяца;

в) восстановление на работе учителя, ранее выполнявшего эту аудиторную занятость (учебной нагрузки);

г) возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребёнком до достижения им возраста трёх лет, или после окончания этого отпуска.

5.7.7. Аудиторная занятость (учебная нагрузка) и неаудиторная занятость педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается работодателем с учётом мнения выборного профсоюзного органа, а также с учётом мнения трудового коллектива (обсуждение учебной (аудиторной) нагрузки и неаудиторной занятости на методобъединениях, педсоветах и др.) до ухода работника в отпуск, но не позднее сроков, за которые они должны быть предупреждены о возможном изменении в объёме аудиторной занятости (учебной нагрузки) и неаудиторной занятости.

5.7.8. При проведении тарификации учителей на начало нового учебного года объём аудиторной занятости (учебной нагрузки) и неаудиторной занятости каждого учителя устанавливается приказом директора школы с учётом мнения выборного профсоюзного органа, которое должно быть оформлено в виде решения, принятого на специальном заседании с составлением соответствующего протокола.

5.7.9. При установлении аудиторной занятости (учебной нагрузки) и неаудиторной занятости на новый учебный год следует иметь в виду, что, как правило:

а) у педагогических работников должна сохраняться преемственность классов (групп) и объём аудиторной занятости (учебной нагрузки);

б) объём аудиторной занятости (учебной нагрузки) и неаудиторной занятости должен быть стабильным на протяжении всего учебного года за исключением случаев указанных в п.5.4.5.

5.8. Учебное время работника определяется расписанием уроков.

Расписание уроков составляется и утверждается директором школы по согласованию с выборным профсоюзным органом с учётом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени учителя.

5.8.1. Педагогическим работникам, там где это возможно, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

5.9. Ставка заработной платы педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы (перемены).

Продолжительность урока 45 минут установлена только для обучающихся, поэтому пересчёт рабочего времени учителей в академические часы не производится ни в течение учебного года, ни в каникулярный период.

5.10. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников образовательного учреждения к работе в выходные и праздничные дни допускаются в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с согласия выборного органа, по письменному приказу руководителя.

Работа в выходной день компенсируется предоставлением другого дня отдыха или по согласию сторон, в денежной форме, но не менее чем в двойном размере.

Дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, или с согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

Запрещается привлекать к работе в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до 12 лет.

5.11. Администрация привлекает педагогических работников к дежурству по школе. График дежурства составляется на полугодие, утверждается руководителем по согласованию с выборным профсоюзным органом и вывешивается на видное место. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после их окончания.



5.12. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников школы.

В эти периоды педагогические работники привлекаются работодателем к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их аудиторской занятости (учебной нагрузки) и неаудиторской занятости до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом директора школы.

Оплата труда педагогических работников и других категорий работников школы, ведущих преподавательскую работу, за время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул обучающихся производится из расчёта заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул.

В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана образовательного учреждения и др.), в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы.

За работниками из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярное время, не совпадающее с их отпуском, условия оплаты труда сохраняются.

5.13. Очередность представления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается работодателем по согласованию с выборным профсоюзным органом с учётом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

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

Заработная плата за все время отпуска выплачивается до начала отпуска.

Ежегодный отпуск должен быть перенесён или продлён ст.124 ТК РФ при временной нетрудоспособности работника; при выполнении работником государственных или общественных обязанностей; в других случаях, предусмотренных законодательством.

Ежегодный отпуск по согласованию работника и работодателя переносится на другой срок, если работнику своевременно не была произведена оплата за время этого отпуска.

5.14. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
- отменять, изменять продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять обучающихся (воспитанников) с уроков (занятий);
- курить в помещении образовательного учреждения;

5.15. В образовательном учреждении запрещается:

- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- присутствовать на уроках (занятиях) посторонним лицам без разрешения работодателя;
- входить в класс (группу) после начала урока (занятия). Таким правом в исключительных случаях пользуется только руководитель учреждения и его заместители;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков (занятий) и в присутствии обучающихся (воспитанников).

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

6.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся (воспитанников), новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работника (ст. 191 ТК РФ):

- объявление благодарности;

- выдача премии;
- награждение ценными подарками;
- награждение почётной грамотой;
- занесение в Книгу почёта, на Доску почёта.

6.2. Поощрение объявляются в приказе по школе, доводятся до сведения его коллектива, заносятся в трудовую книжку работника.

6.3. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного и жилищно-бытового обслуживания (путёвки в санаторий и дома отдыха, улучшение жилищных условий и т.п.). Таким работникам предоставляется также преимущество при продвижении по работе.

6.4. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, награждению орденами, медалями, почётными грамотами, нагрудными знаками и к присвоению почётных знаний и др.

## **VII. Трудовая дисциплина.**

7.1. Работники образовательных учреждений обязаны подчиняться работодателю, выполнять указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

7.2. Работники независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

7.3. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей работодатель вправе применить следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ):

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

7.4. За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное или общественное взыскание.

7.5. Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается.

7.6. Взыскание должно быть наложено работодателем в соответствии с его уставом, трудовым законодательством.

7.7. Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в пределах сроков, установленных законом.

7.7.1 Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске.

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.7.2. В соответствии со ст. 55 (п.п.2, 3) дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником школы норм профессионального поведения и (или) устава данного образовательного учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме, копия которой должна быть передана данному педагогическому работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятие по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия этого педагогического работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью или при необходимости защиты интересов обучающихся, воспитанников.

7.7.3. До принятия взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.8. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учётом тяжести совершенного проступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работы и поведения работника.

7.9. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку (ч. 6 ст.193 ТК РФ).

7.10. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины ст.66 ТК РФ.

7.11. В случае несогласия работника с наложенным на него трудовым взысканием он вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам школы, в суд, государственную инспекцию труда.

7.12. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию (ст.194 ТК РФ), то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

### **VIII. Техника безопасности и производственная санитария.**

8.1. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные правила, инструкции, предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья работников, обучающихся, действующие в школе; их нарушение влечёт за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в главе VII настоящих правил.



Прочитано, прошнуровано  
и скреплено печатью  
\_\_\_\_\_ лист *08*

Директор МАОУ СОШ №11  
*Л.В. Пешкова*  
Л.В. Пешкова

