

Принято собранием трудового  
Коллектива « 14 » марта 2016г



В.Д.Шиндина

2016г.

Согласовано:

Пред. профкома *Кузнецова* Н.В.Кузьева

« 3 » марта 2016г.

# ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

для работников МБОУ Воротынская средняя школа



*Н. В. Зайцев*

КОПИЯ  
ВЕРНА

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны и приняты в соответствии с требованиями ст. 189-190 Трудового кодекса Российской Федерации и на основе Типовых правил внутреннего трудового распорядка для работников общеобразовательных учреждений и уставом общеобразовательного Учреждения.

1.2. Настоящие Правила утверждены руководителем общеобразовательного Учреждения с учетом мнения профсоюзного комитета.

1.3. Настоящие Правила являются приложением к Коллективному договору.

1.4. Настоящие Правила утверждаются с целью способствовать дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и создания условий для эффективной работы.

1.5. Под дисциплиной труда в настоящих Правилах понимается: обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом, иными законами, Коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными актами Учреждения.

1.6. Каждый работник общеобразовательного Учреждения несет ответственность за качество общего образования и его соответствие государственным общеобразовательным стандартам, за соблюдение трудовой и производственной дисциплины.

1.7. Настоящие правила вывешиваются в общеобразовательном Учреждении на видном месте.

1.8. При приеме на работу руководитель обязан ознакомить с настоящими Правилами работника.

## **2. Прием, перевод и увольнение работников**

2.1. Прием на работу и увольнение работников Учреждения осуществляет руководитель Учреждения.

2.2. Трудовые отношения в общеобразовательном Учреждении регулируются Трудовым кодексом РФ, законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом общеобразовательного Учреждения.

2.3. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с руководителем Учреждения.

2.4. Срочный трудовой договор может быть заключен только в соответствии с требованиями статьи 59 Трудового кодекса РФ.

2.5. Порядок приема на работу.

2.5.1. Прием на работу оформляется приказом руководителя Учреждения, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.5.2. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в 3-х дневный срок со дня подписания трудового договора.

2.5.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет руководителю следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- медицинскую книжку о прохождении медосмотра с отметкой о допуске к работе;
- копию ИНН;

- справку из РОВД о возможности работы в детском учреждении, справку о наличии (отсутствии) судимости. (ст.65 ТК РФ)

2.5.4. При приеме на работу руководитель обязан ознакомить работника с действующими в Учреждении:

- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Уставом Учреждения;
- приказом по охране труда и соблюдения правил техники безопасности;
- должностной инструкцией;
- инструкциями по технике безопасности;
- Коллективным договором;
- иными локальными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника

(ст.68 ТК РФ);

2.5.5. Руководитель:

- проводит вводный и первичный инструктаж на рабочем месте;

2.5.6. Ответственный за противопожарную безопасность:

- проводит противопожарный инструктаж с практическим показом способов использования имеющихся в Учреждении средств пожаротушения;
- знакомит с планом эвакуации;
- знакомит с приказом по пожарной безопасности.

2.6. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности и графика работы.

2.7. Сотрудники-совместители, заработная плата которых устанавливается в зависимости от стажа работы, предъявляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы.

2.8. Руководитель может устанавливать испытательный срок, согласно ст.70 ТК РФ.

2.9. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в 2х экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр передается работнику, другой хранится в Учреждении (ст.67 ТК РФ).

2.10. Дополнительное соглашение на педагогическую нагрузку и классное руководство обновляется ежегодно на 01.09. текущего учебного года.

2.11. Условия трудового договора не могут ухудшать положения работника по сравнению с действующим законодательством и Коллективным договором, принятым в Учреждении.

2.12. Руководитель не вправе требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.

2.13. Трудовая книжка работника начинает вестись с 6 дня после издания приказа о приеме на работу.

2.14. На каждого педагогического работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в Учреждении, выписок из приказа о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях. Личное дело хранится в Учреждении.

2.15. Личное дело после увольнения работника хранится в Учреждении.

2.16. Трудовая книжка и личное дело руководителя ведутся и хранятся у учредителя.

2.17. Перевод работника на другую работу, не оговоренную трудовым договором, осуществляется только с письменного согласия работника, за исключением случаев временного перевода на другую работу в случае производственной необходимости сроком до одного месяца в календарном году. (ст. 72 и 75 ТК РФ)

2.18. В связи с изменениями в организации работы Учреждения и организации труда в Учреждении (изменение количества классов и групп, учебного плана, режима работы Учреждения, введение новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.п.)

Допускается при продолжении работы в той же должности изменение существенных условий труда работника: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, объема учебной

нагрузки, в том числе установление или отмена дополнительных видов работы (классного руководства, заведования кабинетом, мастерскими и т.д.), установление или отмена неполного рабочего дня, совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда.

2.19. Работник должен быть поставлен в известность об изменении существенных условий 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 (контракт) прекращается по ст. 80 ТК РФ или ст. 81 п. 2.

2.20. В соответствии с законодательством о труде работники, заключившие трудовой договор на определенный срок, не могут расторгнуть такой договор досрочно, кроме случаев, предусмотренных ст. 81 ТК РФ.

2.21. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством (глава 13, статьи 77-84).

2.22. Руководитель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный и периодический медицинский осмотр;

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором;

- по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

2.23. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника с его согласия на другую работу (п.2,3 ст.81 ТК РФ).

2.24. Работники Учреждения при увольнении по собственному желанию обязаны предупредить руководителя за 2 недели. По истечении двухнедельного срока руководитель не вправе задерживать расчет об освобождении от работы увольняемого по собственному желанию.

2.25. В день увольнения руководитель Учреждения производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает оформленную трудовую книжку.

2.26. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и ссылкой на статью и пункт закона.

2.27. При увольнении по обстоятельствам, с которыми закон связывает предоставление льгот и преимуществ, запись вносится с указанием этих обстоятельств.

2.28. Увольнение с работы оформляется приказом руководителя Учреждения.

2.29. В трудовую книжку работника вносятся все необходимые записи ( награждение Почетными грамотами и Почетными дипломами, вынесение благодарностей, записи об уровне повышения квалификации и т.д.).

### **3. Права и обязанности администрации**

#### **3.1. Администрация Учреждения имеет право:**

3.1.1. Администрация Учреждения имеет исключительное право на управление общеобразовательным процессом. Руководитель Учреждения является единоличным исполнительным органом.

3.1.2. Администрация Учреждения имеет право на прием на работу работников, установление дополнительных льгот, гарантий работникам, установление общих правил и требований по режиму работы, установление должностных требований.

3.1.3. Администрация имеет право устанавливать систему оплаты труда, стимулирующих и иных выплат в соответствии с действующим законодательством.

3.1.4. Администрация имеет право налагать дисциплинарные взыскания в соответствии с

действующим законодательством и применять меры морального и материального поощрения в соответствии с действующим в Учреждении положением.

### **3.2. Администрация Учреждения обязана:**

3.2.1. Администрация обязана создавать необходимые условия для работников и учащихся Учреждения, применять необходимые меры к улучшению положения работников и учащихся.

3.2.2. Администрация обязана согласовывать с профсоюзным комитетом Учреждения предусмотренные действующим законодательством вопросы, связанные с трудовыми отношениями.

3.2.3. Администрация по предложению представительного органа трудового коллектива приступает к разработке проекта Коллективного договора, разрабатывает и утверждает коллективный договор в установленные действующим законодательством сроки.

3.2.4. Администрация обязана информировать трудовой коллектив (представительный орган трудового коллектива):

- о перспективах развития Учреждения;
- об изменениях структуры, штатах;
- о бюджете Учреждения, о расходовании внебюджетных средств.

3.2.5. Администрация обязана осуществлять внутришкольный контроль в соответствии с планом Учреждения.

3.2.6. Администрация возлагает на работников обязанности, не предусмотренные трудовым договором, в пределах и на условиях, предусмотренных действующим трудовым законодательством

3.2.7. Администрация обязана организовать труд педагогов и других работников Учреждения так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации. Закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно ознакомить с расписанием занятий и графиками работы, сообщить педагогическим работникам до ухода в отпуск их нагрузку на следующий учебный год.

3.2.8. Администрация обязана обеспечить строгое соблюдение трудовой дисциплины, осуществлять работу, направленную на ее укрепление: своевременно принимать меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины.

3.2.9. Администрация обязана обеспечить сохранность здоровья и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов.

3.2.10. Администрация обязана осуществлять контроль за качеством общеобразовательного процесса, соблюдением расписания занятий, выполнением общеобразовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков.

3.2.11. Администрация обязана своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности Учреждения, поддерживать и поощрять лучших работников.

3.2.12. Администрация обязана совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия.

3.2.13. Администрация обязана создать условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и учащихся.

3.2.14. Администрация обязана организовать горячее питание учащихся и сотрудникам Учреждения.

3.2.15. Администрация обязана постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и учащимися всех требований и инструкций по технике безопасности, санитарии и гигиене, противопожарной охране.

3.2.16. Администрация обязана принимать необходимые меры по профилактике травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и учащихся. Обо всех случаях травматизма сообщать в районный отдел образования.

3.2.17. Администрация обязана своевременно представлять отпуск всем работникам учреждения в соответствии с графиками, утверждаемыми ежегодно до 15 декабря,

компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день представлением другого дня отдыха или двойной оплаты труда.

3.2.18. Администрация обязана обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими и другими работниками Учреждения.

3.2.19. Администрация обязана организовать учет явки прихода на работу и уход с работы всех работников Учреждения.

3.2.20. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает руководитель Учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом до ухода работников в отпуск.

#### **4. Обязанности работников**

##### **4.1. Работник имеет право:**

4.1.1. на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ;

4.1.2. требовать предоставления работы, обусловленной трудовым договором;

4.1.3. на рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственным стандартам организации и безопасности труда и Коллективным договором;

4.1.4. на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

4.1.5. на отдых, предоставление еженедельного выходного дня, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных удлиненных отпусков;

4.1.6. на повышение своей квалификации;

4.1.7. на защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

4.1.8. на возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

##### **4.2. Работники Учреждения обязаны:**

4.2.1. Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно приходить на работу (за 15 минут до начала урока), соблюдать установленную продолжительность рабочего времени согласно расписанию, максимально используя его для эффективного выполнения возложенных обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации Учреждения.

4.2.2. Систематически повышать квалификацию (регулярно проходить курсы, работать в методических объединениях, проявлять творчество и инициативу).

4.2.3. Соблюдать требования правил охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и гигиены, пользоваться средствами индивидуальной защиты.

4.2.4. Педагогические работники несут полную ответственность за жизнь и здоровье учащихся во время уроков и перемен, внеклассных и внешкольных мероприятий, информируют администрацию немедленно о всех случаях травматизма.

4.2.5. Незамедлительно сообщать непосредственно руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества.

4.2.6. Проходить в установленные сроки медицинские осмотры.

4.2.7. Соблюдать правила пожарной безопасности.

4.2.8. Содержать рабочее место, мебель, оборудование в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях Учреждения, ходить в сменной обуви и требовать сменной обуви от учащихся.

4.2.9. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов. Применять необходимые меры к обеспечению сохранности оборудования и имущества Учреждения, воспитывать бережное отношение к ним со стороны учащихся,

заботиться о лучшем оснащении своего рабочего места;

4.2.10. Рационально расходовать электроэнергию, тепло, воду.

4.2.11. Уважать права, честь и достоинство всех участников общеобразовательного процесса. Вести себя достойно на работе, в общественных местах, соблюдать этические нормы поведения, быть внимательными и вежливыми с родителями, учащимися и членами коллектива.

4.2.12. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию, иметь поурочное планирование.

4.2.13. Сопровождать учащихся в гардероб и присутствовать там до их ухода домой (учитель, ведущий последний урок в классе).

4.2.14. Обеспечивать гласность оценки, своевременность и аргументированность ее выставления. Своевременно выставлять оценки в дневники учащихся, в том числе и электронный, со 2-ого класса.

4.2.15. Создавать творческие условия для получения глубоких и прочных знаний, умений и навыков учащимися; обеспечивать сотрудничество с учащимися в процессе обучения и во внеурочной работе;

4.2.16. Изучать индивидуальные способности учащихся, их семейно-бытовые условия, использовать в работе современные достижения психолого-педагогической науки и методики;

4.2.17. Поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) учащихся, оказывать им практическую и консультативную помощь в воспитании ребенка, привлекать родителей к посильному участию в организации образовательного процесса;

4.2.18. Предоставлять возможность родителям, другим педагогам посещать свои уроки (по согласованию);

4.2.19. В случае неявки на работу по болезни работник обязан известить администрацию как можно ранее, предоставить больничный лист в первый день выхода на работу, сообщив о выходе на работу накануне.

## **5. Рабочее время**

5.1. В Учреждении устанавливается 6 дневная рабочая неделя с одним выходным днем.

- Продолжительность рабочего дня для рабочих, служащих, учебно-вспомогательного персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 40 часовой рабочей недели. Графики доводятся до работника под расписку.

- Для педагогических работников устанавливается сокращенная рабочая неделя не более 36 часов.

- Для заместителей устанавливается ненормированный рабочий день.

5.2. Работа в установленные для работников графиками выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством (ст. 113 ТК РФ).

5.3. Общим выходным днем является воскресенье, для работающих по пятидневной рабочей недели вторым выходным днем является суббота.

5.4. Расписание занятий составляется исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и воспитанников и максимальной экономии времени педагогических работников. Педагогическим работникам, где это возможно, предоставляется один день в неделю для методической работы и повышения квалификации. Присутствие в этот день на совещаниях любого уровня обязательно.

5.5. Объем учебной нагрузки педагогических работников устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы.

5.6. Учебная нагрузка, объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника.

- Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки 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).

- В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная

нагрузка может быть разной в первом и втором учебном полугодиях.

- При установлении учебной нагрузки на новый учебный год учителям и другим Педагогическим работникам, для которых Учреждение является основным местом работы, как правило, сохраняется ее объем и преемственность преподавания предметов в классах.

5.7. Педагогические работники, учебно-вспомогательный персонал: ст. вожатые, психологи, соц. педагоги, преподаватель ОБЖ, библиотекари, лаборанты могут привлекаться к дежурству по Учреждению. График дежурства составляется на учебную четверть, утверждается руководителем Учреждения, согласуется с профкомом.

Дежурство начинается за 30 мин. до начала занятий и завершается через 20 мин. после окончания занятий данного педагога.

5.8. Время осенних, зимних, 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 (карантин и др.) в Учреждении они могут привлекаться администрацией Учреждения к педагогической, организационной, методической и хозяйственной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного рабочего времени.

5.9. К рабочему времени относятся следующие периоды: заседания педагогического совета, общие собрания трудового коллектива, заседания методического совета, заседания методических объединений, родительские собрания и собрания коллектива учащихся и другое.

5.10. Общие собрания, заседания педагогического совета, заседания методических объединений не должны продолжаться более 2х часов, родительское собрание – полутора часов, собрания школьников – одного часа, занятия кружков, секций – полутора часов. Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже 2-х раз в год. Тематические заседания педагогического совета проводятся, как правило, один раз в учебную четверть. Заседания МО учителей и воспитателей проводятся не чаще 1 раза в месяц. Классные родительские собрания – не реже 1 раза в учебную четверть.

5.11. Работникам общеобразовательного Учреждения предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск сроком 56 и 42 календарных дней. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждённым руководителем до 15 декабря текущего года.

5.12. Работникам общеобразовательного Учреждения предоставляются дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии с требованиями ст. ст. 128, 173 Трудового кодекса РФ.

5.13. Работникам, имеющим 2-х и более детей в возрасте до 14 лет, а также детей-инвалидов в возрасте до 16 лет, по их заявлению предоставляется дополнительный неоплачиваемый отпуск сроком до 14 дней.

5.14. Педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до 1 года, порядок и условия предоставления которого определяются Руководителем.

5.16. Учет рабочего времени в Учреждении организуется электронной регистрацией прихода и ухода работников с работы.

5.17. В период организации общеобразовательного процесса (в период урока) запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов перемен между ними;
- удалять учащихся с уроков;
- отвлекать учащихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений и пр.;
- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать во время учебного процесса собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.



5.18. В помещениях Учреждения запрещается:

- находиться в верхней одежде, головном уборе, без сменной обуви;
- курить в помещениях и на территории Учреждения.

## **6. Оплата труда**

6.1. Оплата труда работников осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда.

6.2. Оплата труда педагогических работников осуществляется в зависимости от должностного оклада (ставки) в соответствии с занимаемой должностью, уровнем образования и стажем работы, а также полученной квалификационной категорией по итогам аттестации.

6.3. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленного количества часов по тарификации.

6.4. Тарификация на новый учебный год утверждается руководителем не позднее 5 сентября текущего года по согласованию с профсоюзным комитетом на основе предварительной тарификации, разработанной и доведенной педагогическим работникам не позднее апреля текущего года.

6.5 Оплата труда производится два раза в месяц путем перечисления на лицевой счет банковской карты работника.

6.6. Оплата труда работников, привлекаемых к работе в выходные и праздничные дни, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.

6.7. Оплата труда работников, работающих по совместительству, осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

6.8. Оплата труда работникам, совмещающим должности, замещающих временно отсутствующих работников, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.

6.9. В Учреждении устанавливаются стимулирующие выплаты, премирование работников в соответствии с Положением о материальных поощрениях и материальной помощи работникам школы, положением о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда педагогических работников.

6.10. Работникам с условиями труда, отклоняющимися от нормальных условий труда, устанавливаются доплаты в соответствии с действующим законодательством

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

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторства в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения: (ст. 191 ТК РФ)

- объявление благодарности;
- денежное стимулирование;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;

7.2. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с соответствующим профсоюзным органом Учреждения.

7.3. Поощрения объявляются приказом руководителя и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрениях вносится в трудовую книжку работника.

7.4. По результатам аттестации и на основании «Положения об аттестации» наиболее отличившиеся работники по представлению педсовета могут быть награждены Почетными Грамотами УО и МП, Почетными Грамотами Министерства образования и науки Нижегородской области, Почетными Грамотами Министерства образования РФ, значком Почетный работник общего образования РФ и т.д.

7.5. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы.

## **8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**

8.1. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее

исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей к работнику можно применить следующие дисциплинарные взыскания: (ст.192 ТК РФ)

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям (п.6а,6б,6в,6г,6д,7 ст. 81 КТ РФ)

8.2. За каждое нарушение может быть наложено только одно взыскание.

8.3. Меры дисциплинарного взыскания применяются руководителем учреждения, наделенным правом приема и увольнения данного работника.

8.4. До применения дисциплинарного взыскания от работника требуется объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт.

Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения профсоюзного комитета.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

Приказ руководителя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственной инспекции труда и (или) органах по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

8.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и Устава Учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов обучающихся). Взыскание объявляются приказом по Учреждению. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание.

8.6. К работникам, имеющим взыскание, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

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

Руководитель 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 профкома.

8.8. Педагогические работники Учреждения, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к обучающимся, могут быть уволены за совершение аморального проступка, не совместимого с продолжением данной работы (п.8.ст.81 ТК РФ). К аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство, нарушение общественного порядка, в т.ч. и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно не соответствующие общественному положению педагога.

Педагоги Учреждения могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью учащегося (п.2.ст.336 ТК РФ). Указанные увольнения не относятся к мерам дисциплинарного взыскания.

8.9. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с

аморальным проступком и применением мер физического или психического насилия производится без согласования с профсоюзным органом.

8.10. За нанесение материального ущерба Учреждению по вине работника, работник привлекается к материальной ответственности согласно законодательству.

## **9. Заключительные положения**

9.1. Текст Правил внутреннего трудового распорядка вывешивается в образовательном Учреждении на видном месте.

9.2. Изменения и дополнения в Правила внутреннего трудового распорядка вносятся руководителем в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

9.3. С вновь принятыми правилами внутреннего трудового распорядка, внесенными в них изменениями и дополнениями руководитель знакомит работников под роспись с указанием даты ознакомления.

С правилами Внутреннего трудового распорядка для работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Воротынская средняя школа ознакомлены:



Пролито и пронумеровано  
скреплено печатью 11 листа(ов)  
*В. Д. Шиндлер*  
Директор *Шиндлер*  
В. Д. Шиндлер