

СОГЛАСОВАНО:  
Председатель профсоюзного  
комитета  
*Кар* М.С.Карымова  
от «30» 01 2021 г.

Рассмотрено и принято  
Собранием трудового коллектива  
МБОУ Игринской СОШ №2  
Протокол № 1  
От «30» 01 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор  
МБОУ Игринской СОШ №2  
С.А.Богданов  
Приказ № 31  
от «30» 01 2021 г.

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА  
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО  
УЧРЕЖДЕНИЯ ИГРИНСКОЙ СРЕДНЕЙ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ  
ШКОЛЫ №2**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка составлены на основе Трудового Кодекса Российской Федерации (далее ТК РФ), Положения об общеобразовательном учреждении, призваны способствовать созданию эффективного трудового распорядка, укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению результативности труда, защите законных прав и интересов участников образовательного процесса и обязательны для исполнения всеми работниками учреждения.

1.2. Трудовой распорядок определяется правилами внутреннего трудового распорядка

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка — локальный нормативный акт организации, регламентирующий в соответствии с Трудовым Кодексом и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в организации.

1.4. Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным ТК РФ, иными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными нормативными актами организации.

## **2. Порядок приема, перевода и увольнения работников**

2.1. Работники образовательных учреждений реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора.

2.2. Сторонами трудового договора являются работник и работодатель, представленный руководителем образовательного учреждения, имеющего статус юридического лица.

2.3. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами; один экземпляр передается работнику, другой хранится в образовательном учреждении.

2.4. 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 образовательное учреждение не вправе требовать заключения срочного трудового договора на определенный срок, если работа носит постоянный характер.

2.5. 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.

При заключении трудового договора работник предъявляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые; или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- 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;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта 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, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

При заключении трудового договора впервые страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляется образовательным учреждением.

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

При приеме работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация образовательного учреждения обязана под расписку работника:

а) ознакомить с Уставом образовательного учреждения 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. Инструктаж оформляется в журнале установленного образца.

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

2.8. В соответствии с приказом о приеме на работу, администрация образовательного учреждения обязана в трехдневный срок сделать запись в трудовой книжке работника (если работник выбрал бумажный вариант ведения трудовой книжки) и (или) не позднее рабочего дня, следующего за днем издания приказа, являющегося основанием для приема на работу или увольнения обязан передать сведения о трудовой деятельности в Пенсионный фонд.

На работающих по совместительству трудовые книжки в бумажном виде ведутся по основному месту работы, а сведения о трудовой деятельности в Пенсионный фонд передаются самой организацией, в которой работают совместители. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.

2.9. На каждого педагогического работника образовательного учреждения ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к данной работе, аттестационного листа. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

Личное дело работника хранится в образовательном учреждении, в т. ч. и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

О приеме работника в образовательное учреждение делается запись в книге учета личного состава.

2.10. 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 ст. 4, ст. 74 ТК РФ.

2.11. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор в одностороннем порядке, предупредив об этом администрацию образовательного учреждения письменно за две недели. По истечении срока предупреждения, работник вправе прекратить работу. По договоренности между работником и администрацией

образовательного учреждения 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, предусмотренным ТК РФ.

2.12. Работодатель обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в данном учреждении по письменному заявлению работника:

- на бумажном носителе, заверенным надлежащим образом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Работодатель предоставляет работникам сведения о трудовой деятельности:

- в период работы не позднее трех рабочих дней;
- при увольнении в последний день работы.

2.13. Работник может подать заявление о выдаче сведений о трудовой деятельности лично, либо на электронную почту работодателя [igraschool2@mail.ru](mailto:igraschool2@mail.ru).

2.14. Днем увольнения считается последний день работы. В день увольнения администрация образовательного учреждения обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее и заверенной печатью образовательного учреждения 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.

2.15. Трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору может предусматриваться выполнение работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе (в течение срока действия трудового договора) либо временно (непрерывно в течение определенного трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору срока, не превышающего шести месяцев, либо периодически при условии чередования периодов выполнения работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте), либо временный перевод если произошла катастрофа природного или техногенного характера, производственная авария, несчастный случай или другое происшествие, которое ставит под угрозу жизнь и нормальные жизненные условия всего населения или его части или орган государственной власти или местного самоуправления принял решение о временном переводе.

Администрация школы обеспечивает сотрудников, выполняющих трудовую функцию дистанционно:

- ноутбуками с установленным на них программно-техническим обеспечением, необходимым для дистанционной работы и обеспеченных средствами защиты информации;
- USB-модемами (модемами 4G) с бесплатным для работников доступом к сети Интернет.

Взаимодействие с работниками, выполняющими трудовую функцию дистанционно, осуществляется с использованием сайта [mail](mailto:igraschool2@mail.ru) через сеть Интернет (посредством электронной почты). Работники обязаны направлять электронные документы (в том числе отчет о выполненной работе) на адрес школьной электронной почты [igraschool2@mail.ru](mailto:igraschool2@mail.ru)

Работникам, выполняющим трудовую функцию дистанционно, устанавливается режим рабочего времени:

для педагогов – шестидневная рабочая неделя согласно расписанию уроков в соответствии с педагогической нагрузкой; Выходной день воскресенье.

для остальных сотрудников - пятидневная рабочая неделя продолжительностью:

40 часов в неделю для мужчин. Время начала работы - 8:00, время окончания работы - 17:00. 36 часов в неделю для женщин. Время начала работы - 7:48, время окончания работы - 16:00. Выходной день суббота и воскресенье. В течение рабочего дня работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью один час, который не включается в рабочее время и оплате не подлежит. Время начала перерыва - 13:00. Время

окончания перерыва - 14:00.

Периоды взаимодействия с работниками, выполняющими трудовую функцию дистанционно: ежедневно в рабочие дни с 8:00 до 16:00.

Работники, выполняющие трудовую функцию дистанционно: ежедневно в рабочие дни с 15:00 до 16:00 представляют отчеты о выполненной работе.

Договор с работником, работающим дистанционно, может быть прекращен, если работник не взаимодействует с работодателем по вопросам трудовой функции более двух дней подряд без уважительной причины со дня поступления запроса работодателя.

Также трудовой договор может быть прекращен в случае изменения работником местности выполнения трудовой функции, если работать в другой местности станет невозможно на прежних условиях.

Дистанционный работник при необходимости представляет заявления, листки нетрудоспособности по почте заказным письмом с уведомлением, а сведения об открытом больничном листе (если оформлен электронный листок нетрудоспособности) посредством электронного документа пересылает на школьную электронную почту [igraschool2@mail.ru](mailto:igraschool2@mail.ru)

### **3. Основные права и обязанности работников**

3.1. Работник образовательного учреждения 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 образовательного учреждения имеет право на: -предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором; рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;

-своевременную и в полном объеме выплату заработной платы; отдых установленной продолжительности;

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

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в установленном порядке;

- объединение, включая право на создание профсоюзов;

- участие в управлении образовательным учреждением в формах, предусмотренных трудовым законодательством и Уставом образовательного учреждения;

- защиту своих трудовых прав и законных интересов всеми, не запрещенными законом способами;

- возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей;

- обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных законодательством.

3.3. Работник образовательного учреждения обязан:

- добросовестно выполнять обязанности, предусмотренные в должностной инструкции, трудовом договоре, а также установленные законодательством о труде, Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 N 273-ФЗ, Уставом образовательного учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка;

- соблюдать трудовую дисциплину, работать честно, своевременно и точно исполнять приказы (распоряжения) руководителя, использовать рабочее время для производительного труда;

- воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальную деятельность образовательного учреждения;

-содержать свое учебное оборудование и пособия в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте;

-соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать электроэнергию, воду и другие материальные ресурсы;

-соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;

-быть всегда вежливым, внимательным к детям, родителям учащихся 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;

-систематически повышать свой теоретический и культурный уровень, деловую квалификацию;

-быть примером достойного поведения на работе, в быту и в общественных местах;

-проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с требованиями действующего законодательства, своевременно делать необходимые прививки.

3.4. Педагогические работники образовательного учреждения несут ответственность за жизнь и здоровье детей. Они обязаны во время образовательного процесса, при проведении внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых образовательным учреждением, принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с обучающимися и другими работниками учреждения; при травмах и несчастных случаях оказывать посильную помощь пострадавшим, о всех травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать администрации образовательного учреждения.

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

#### **4. Основные права и обязанности администрации образовательного учреждения**

4.1. Администрация образовательного учреждения в лице руководителя (директора) и/или уполномоченных им должностных лиц имеет право:

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

-поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

-требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу образовательного учреждения, соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов образовательного учреждения;

привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном порядке;

-принимать локальные нормативные акты образовательного учреждения в порядке, установленном Уставом образовательного учреждения.

4.2. Администрация образовательного учреждения обязана:

-соблюдать условия трудового договора, локальные нормативные акты, условия коллективного договора и права работников;

-предоставлять работникам работу в соответствии с трудовым договором;

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

-контролировать соблюдение работниками обязанностей, возложенных на них

Уставом образовательного учреждения, настоящими Правилами, должностными инструкциями, вести учет рабочего времени;

-своевременно и в полном размере оплачивать труд работников, выплачивать заработную плату не реже, чем каждые полмесяца в следующие сроки: 22 числа текущего месяца (аванс), 7 числа каждого месяца, следующего за расчетным периодом (окончательный расчёт за прошедший месяц);

-организовать нормальные условия труда работников учреждения в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечить исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда;

-обеспечивать работников документацией, оборудованием, инструментами и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

-осуществлять организаторскую работу, направленную на укрепление дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов, создание благоприятных условий работы образовательного учреждения; своевременно принимать меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;

-совершенствовать учебно-воспитательный процесс и 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 образовательных учреждений;

-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;

принимать меры к своевременному обеспечению необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;

-создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья учащихся и работников образовательных учреждений, контролировать знание и соблюдение учащимися и работниками всех требований инструкций и правил по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, пожарной безопасности;

-обеспечивать сохранность имущества образовательного учреждения; организовывать горячее питание учащихся и работников образовательного учреждения;

создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий;

-способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников, обеспечивать

участие в управлении образовательным учреждением, 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 образовательным учреждением, о всех случаях травматизма и происшествиях незамедлительно сообщать в управление образованием.

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

5.1. Режим работы образовательного учреждения определяется Уставом, коллективным договором и обеспечивается соответствующими приказами (распоряжениями) руководителя образовательного учреждения. В образовательном учреждении может быть установлена пяти или шестидневная рабочая неделя с двумя и одним выходным днем соответственно.

5.2. В школе устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем.

Время начала работы общеобразовательного учреждения 7.30.

Время окончания работы образовательного учреждения – 21 час. 00 мин.

Школа работает в две смены: I смена с 8 часов, II смена с 11 час.50мин.

5.3. Рабочее время обслуживающего и вспомогательного персонала определяется из расчета 36 часовая рабочая неделя у женщин, и 40 часовая рабочая неделя у мужчин согласно. Режим работы устанавливается следующим образом:

должность	время работы с понедельника по пятницу	время работы в субботу	предпраздничный день
заместитель директора по АХР	с 8-00 до 16-00, обеденный перерыв с 12-00 до 13-00	с 8-00 до 13-00	с 8-00 до 15-00, обеденный перерыв с 12-00 до 13-00
заведующая столовой	с 7-48 до 15-30, обеденный перерыв с 13-00 до 13-30		с 7-48 до 14-30, обеденный перерыв с 13-00 до 13-30
секретарь учебной части	с 7-48 до 16-00, обеденный перерыв с 12-00 до 13-00		с 7-48 до 15-00, обеденный перерыв с 12-00 до 13-00
библиотекарь	с 7-48 до 16-00, обеденный перерыв с 12-00 до 13-00		с 7-48 до 15-00, обеденный перерыв с 12-00 до 13-00
лаборант	с 7-48 до 16-00, обеденный перерыв с 12-00 до 13-00		с 7-48 до 15-00, обеденный перерыв с 12-00 до 13-00
вахтер	с 7-00 до 13-30, обеденный перерыв с 10-00 до 10-30	с 7-00 до 13-30	с 7-00 до 12-30, обеденный перерыв с 10-00 до 10-30
сторож мужчина	с 19-45 до 7-00	с 17-00 до 12-00	воскресенье с 12-00 до 7-00
сторож женщина	с 20-10 до 7-00	с 17-00 до 12-00	воскресенье с 12-00 до 7-00
дворник мужчина	с 7-00 до 15-30, обеденный перерыв с 12-00 до 12-30	с 7-00 до 12-00	с 7-00 до 14-30, обеденный перерыв с 12-00 до 12-30
дворник женщина	с 7-00 до 13-30, обеденный перерыв с 11-00 до 11-30	с 7-00 до 12-00	с 7-00 до 12-30, обеденный перерыв с 11-00 до 11-30
рабочий по обслуживанию зданий	с 8-00 до 16-00, обеденный перерыв с 12-00 до 13-00	с 8-00 до 13-00	с 8-00 до 15-00, обеденный перерыв с 12-00 до 13-00
уборщик служебных помещений	1 смена: с 8-00 до 14-30, обеденный перерыв с 11-00 до 11-30 2 смена с 14-30 до 21-00 обеденный перерыв с 17-30 до 18-00	с 8-00 до 14-30, обеденный перерыв с 11-00 до 11-30	с 8-00 до 13-30, обеденный перерыв с 11-00 до 11-30
гардеробщик	с 7-30 до 14-30, обеденный перерыв с 11-00 до 12-00	с 7-30 до 14-30, обеденный перерыв с 11-00 до 12-00	с 8-00 до 13-30, обеденный перерыв с 11-00 до 12-00
повар	с 6-00 до 13-15, обеденный перерыв	с 7-00 до 12-00	с 6-00 до 12-15, обеденный перерыв



	с 12-00 до 12-30		с 12-00 до 12-30
повар на выпечке хлебобулочных изделий	с 8-00 до 15-30, обеденный перерыв с 13-00 до 13-45	с 7-00 до 12-00	с 8-00 до 14-30, обеденный перерыв с 13-00 до 13-45
подсобный рабочий (на кухне)	с 8-00 до 15-30, обеденный перерыв с 13-00 до 13-45	с 7-00 до 12-00	с 8-00 до 14-30, обеденный перерыв с 13-00 до 13-45

5.4. Для водителя автобуса в связи с работой, интенсивность которой неодинакова в течение рабочей смены, рабочий день разделяется на части и режим работы устанавливается следующий:

С понедельника по пятницу с 6-00 часов до 16-30 часов, перерыв с 9-30 до 13-00 (в том числе обеденный перерыв с 9-30 до 10-30)

В субботу с 6-00 часов до 14-00 часов, перерыв с 9-00 до 12-00 (в том числе обеденный перерыв с 9-00 до 10-00)

Предпраздничный день с 6-00 часов до 15-30 часов, перерыв с 9-30 до 13-00 (в том числе обеденный перерыв с 9-30 до 10-30)

5.4. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом, настоящими Правилами, должностной инструкцией, планами учебно-воспитательной работы образовательного учреждения. Администрация образовательного учреждения обязана организовать учет явки на работу и ухода с работы.

График работы администрации вывешивается на видном месте.

5.5. Работа в каникулярное время, связанное с отменой учебных занятий в связи с сильными морозами, карантинном устанавливается по нормам нагрузки до перечисленного периода. Учителя привлекаются к педагогической, организационной, методической работе.

5.6. Учителя приходят на рабочее место за 15 минут до начала урока.

5.7. Дежурный учитель начинает свою работу в 7.30 и заканчивает через 20 минут после последнего урока.

5.8. Учителя, свободные от классного руководства, привлекаются к дежурству по школе не ранее, чем за 20 минут до начала занятий и продолжают не более чем за 20 минут до окончания занятий данного педагога.

5.9. Общие собрания, заседания педсовета, заседания ШМО, совещания продолжаются до 2 часов, школьные собрания – 1 час, занятия кружков – 45 минут – 1,5 часа.

5.5. Часы, свободные от уроков (занятий), дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планами образовательного учреждения, заседаний педагогического совета, родительских собраний, педагогический работник вправе использовать по своему усмотрению.

5.6. Заработная плата педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы (перемены). Продолжительность урока 45 минут. Урок продолжительностью 35 минут устанавливается только для обучающихся 1 класса.

5.7. Оплачиваемый отпуск в учебный период может быть предоставлен работнику в связи с санаторно-курортным лечением, а также по семейным обстоятельствам.

5.8. Неоплачиваемые отпуска предоставляются в течение учебного года по соглашению работника с администрацией. Их общий срок не должен превышать, как правило, длительности рабочего отпуска.

участие в управлении образовательным учреждением, своевременно рассматривать заявления работников и сообщать им о принятых мерах.

5.9. Краткосрочные неоплачиваемые отпуска, продолжительностью до 5 календарных дней, администрация обязана предоставить в связи с регистрацией брака работника, рождением ребенка в семье работника, случае смерти близких

родственников, а также другими обстоятельствами предусмотренными коллективным договором образовательного учреждения.

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

6.1. 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.

6.2. Поощрения применяются администрацией образовательного учреждения. Выборный профсоюзный орган вправе выступить с инициативой поощрения работника, которая подлежит обязательному рассмотрению администрацией.

6.3. За особые трудовые заслуги работники образовательного учреждения 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 действующим законодательством.

6.4. При применении мер поощрения сочетается материальное и моральное стимулирование труда. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении), доводятся до сведения всего коллектива образовательного учреждения и заносятся в трудовую книжку работника.

6.5. 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.).

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

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

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом образовательного учреждения, 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.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация образовательного учреждения налагает следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение по соответствующим основаниям.

7.3. Дисциплинарные взыскания налагаются только руководителем образовательного учреждения.

7.4. Администрация образовательного учреждения имеет право вместо наложения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

7.5. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не является основанием для не наложения дисциплинарного взыскания. В этом случае составляется акт об отказе работника дать письменное объяснение.

7.6. 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.

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

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

7.9. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника.

7.10. 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.

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

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

7.13. Администрация образовательного учреждения по своей инициативе или по просьбе самого работника, ходатайству выборного профсоюзного органа работников образовательного учреждения имеет право снять взыскание до истечения года со дня его применения.

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

## **8. Заключительные положения**

8.1. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются руководителем образовательного учреждения с учетом мнения выборного профсоюзного органа образовательного учреждения.

8.2. С Правилами внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения должен быть ознакомлен каждый работник, вновь поступающий на работу в общеобразовательное учреждение, под расписку до начала выполнения его трудовых обязанностей.

8.3. Экземпляр Правил вывешивается в учительской комнате или на видном общедоступном месте образовательного учреждения.