

Принято общим собранием работников  
МОУ Боровковская ООШ  
протокол №1 от 25.07.2023 г.



«УТВЕРЖДАЮ»  
Директор МОУ «Боровковская ООШ»  
Судаков МВ

Приказ № 37 от 25.07.2023г

**Правила внутреннего трудового распорядка для работников  
муниципального общеобразовательного учреждения  
«Боровковская основная общеобразовательная школа» Ясногорского района  
Тульской области**

1. Общие положения.

1.1. Настоящие Правила утверждены на общем собрании работников МОУ «Боровковская основная общеобразовательная школа», определяют трудовой распорядок и устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников (ст. 189 Трудового кодекса Российской Федерации).

1.2. В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, а также право на защиту от безработицы.

1.3. Трудовые отношения работников регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.4. Работники обязаны честно и добросовестно блюсти дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, повышать профессионализм, квалификацию, продуктивность педагогического и управленческого труда, повышать качество образования, развивать творческую инициативу, соблюдать требования по охране труда, техники безопасности и производственной санитарии, бережно относиться к имуществу учреждения.

1.5. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение, определяют трудовой распорядок Школы (ст. 189 Трудового кодекса РФ).

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

1.7. Текст Правил внутреннего трудового распорядка вывешивается в Школе на видном месте.

## 2. Основные права и обязанности руководителя образовательного учреждения.

### 2.1. Руководитель школы имеет право на:

- управление школой и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом Школы;
- заключение и распоряжение трудового договора с работниками;
- создание совместно с другими руководителями объединений для защиты своих интересов и на вступление в такие объединения;
- организацию условий труда работников, определяемых по соглашению с учредителем (комитетом по образованию);
- поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер.

### 2.2. Руководитель школы обязан:

- соблюдать законы РФ и иные нормативные акты о труде, договоры о труде, обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и техники безопасности производственной санитарии и противопожарной защиты;
- заключать коллективные договоры по требованию выборного профсоюзного органа или иного уполномоченного работниками представительного органа;
- разрабатывать планы социального развития школы и обеспечивать их выполнение;
- разрабатывать и утверждать в установленном порядке Правила внутреннего распорядка для работников школы после предварительных консультаций с комитетом по образованию;
- принимать меры по участию работников в управлении школой;
- выплачивать в полном объеме заработную плату в сроки, установленные в коллективном договоре, правилах внутреннего трудового распорядка, трудовых договорах;

- осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников;
- создавать рабочие места для лиц с ограниченной трудоспособностью в пределах установленной квоты;
- проводить мероприятия по сохранению рабочих мест;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся, воспитанников и работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности.

### 3. Основные права и обязанности работников образовательного учреждения.

#### 3.1. Работник имеет право на:

- работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, иными Федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным Федеральными Государственными образовательными стандартами, безопасности труда и коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих 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, иными федеральными законами;
- на получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с Типовым Положением об аттестации педагогических и руководящих работников государственных, муниципальных учреждений и организаций РФ;
- объединения, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них, защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении школы, в предусмотренном Трудовым кодексом, иными Федеральными законами, коллективным договором;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми, не запрещёнными законом свободами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными законами;
- досудебную и судебную защиту своих трудовых прав и квалификационную юридическую помощь;
- возмещение вреда, причиненного работником в связи с исполнением им трудовых обязанностей, компенсацию морального вреда в порядке,
  - установленном Трудовым кодексом, иными Федеральными законами;
  - обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренными Федеральными законами;
- получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста;
- бесплатную жилую площадь с отоплением и освещением в сельской местности в установленном порядке;
- первоочередное в установленном порядке предоставление жилой площади;

- дополнительный отпуск сроком до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной работы в порядке и на условиях, предусмотренных учредителем;
- ежемесячную денежную компенсацию для педагогических работников в целях обеспечения их книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями;
- свободу выбора и использование методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, включённых в перечень учебных изданий для общего среднего образования.

### 3.2. Работник обязан:

- предъявлять при приёме на работу документы, предусмотренные законодательством;
- строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством и федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, требованиями разделов «Должностные обязанности»;
- соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно;
- своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производственного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- повышать качество работы;
- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного процесса;

Содержать своё рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать порядок хранения материальных ценностей и документов;

- эффективно использовать учебное оборудование;
- экономно расходовать сырьё, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;
- соблюдать законные права и свободы обучающихся и воспитанников;

- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся.

4. Порядок приёма, перевода и увольнения работников школы.

4.1. Порядок приёма на работу:

4.1.1. Работники реализуют своё право на труд путём заключения трудового договора о работе (ст. 63 ТК РФ).

4.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передаётся работнику, другой хранится у работодателя (ст. 67 ТК РФ).

4.1.3. При приёме на работу работник обязан предъявить руководителю документы в соответствии со ст. 65 ТК РФ.

4.1.4. Приём на работу в Школу без предъявления перечисленных в ст. 65 ТК РФ документов не допускается. Вместе с тем руководитель не вправе требовать предъявление документов, помимо предусмотренных законодательством.

4.1.5. Приём на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключённого трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключённого трудового договора, приказ работодателя о приёме на работу объявляется работнику под расписку в трёхдневный срок со дня подписания трудового договора, по требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащую заверенную копию указанного приказа.

При приёме на работу работодатель обязан ознакомить работника с действующими в школе Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника, обусловленными коллективным договором.

4.1.6. В соответствии с приказом о приёме на работу администрация школы обязана вести трудовые книжки на каждого работника, проработавшего свыше пяти дней, в случае, если работа в этой организации является для работника основной.

По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

4.1.7. Трудовые книжки хранятся в школе. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности.

Трудовая книжка директора школы хранится в комитете по образованию.

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

4.1.9. На каждого работника школы ведётся личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приёме на работу, документов, предъявляемых при приёме на работу вместо трудовой книжки, аттестационного листа.

Здесь же хранится один экземпляр письменного договора.

4.1.10. Личное дело работника храниться в школе, в том числе и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

4.1.11. О приёме работника в школу делается запись в книге личного состава.

4.2. Подбор и расстановка кадров относится к компетенции администрации школы, поэтому отказ администрации в заключении трудового договора не может быть оспорен в судебном порядке, за исключением случаев, предусмотренных ст. 64 ТК РФ.

Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора.

Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

Запрещается отказывать в заключении трудового договора работникам, приглашённым в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме.

Отказ в заключении договора может быть обжалован в судебном порядке.

4.3. Перевод на другую работу.

В случае производственной необходимости работодатель имеет право переводить работника на срок до одного месяца на необусловленную трудовым договором работу в той же организации с оплатой труда по выполняемой работе. Но не ниже среднего заработка по прежней работе. Такой перевод допускается для предотвращения

катастрофы, производственной аварии или устранения последствий катастрофы, аварии или стихийного бедствия; для предотвращения несчастных случаев, простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического или организационного характера), уничтожения или порчи имущества, а также для замещения отсутствующего работника, при этом работник не может быть переведён на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

Продолжительность перевода на другую работу для замещения отсутствующего работника не может превышать одного месяца в течение календарного года (с 1 января по 31 декабря).

С письменного согласия работник может быть переведён на работу, требующую более низкой квалификации (ст. 74 ТК РФ).

#### 4.4. Прекращение трудового договора.

Основаниями прекращения трудового договора являются:

- 1) соглашение сторон (ст. 78 ТК РФ);
- 2) истечение срока трудового договора (и. 2 ст. 58 ТК РФ) за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- 3) расторжение трудового договора по инициативе работника (ст. 80 ТК РФ);
- 4) расторжение трудового договора по инициативе работодателя (ст. 81 ТК РФ);
- 5) перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переходе на выборную работу;
- 6) отказ работника от продолжения работы в связи с реорганизацией учреждения;
- 7) отказ работника от продолжения работы в связи с изменением существенных условий трудового договора (ст. 73 ТК РФ);
- 8) отказ работника от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением (часть вторая ст. 72 ТК РФ);
- 9) обстоятельства, не зависящие от воли сторон (ст. 83 ТК РФ);
- 10) нарушение установленных Трудовым кодексом или иными Федеральными законами правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (ст. 84 ТК РФ);

Трудовой договор может быть прекращён и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом и иными Федеральными законами. Во всех случаях днём увольнения работника является последний день его работы.

4.5. Расторжение досрочного трудового договора осуществляется согласно ст. 79, 80, 81 ТК РФ.

#### 5. Рабочее время и время отдыха.

5.1. рабочее время педагогических работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка (ст. 91 ТК РФ) школы, а также учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом школы и трудовым договором, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности.

5.2. Для педагогических работников Школы устанавливается сокращённая продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю (Закон «Об образовании» и. 5 ст. 55).

В соответствии с функциональными обязанностями руководителей общеобразовательных учреждений (и. 61 раздела 6 «Взаимоотношения связи по должностям») установить следующий режим рабочего дня директору школы и его заместителям:

- время начала и окончания ежедневной работы с 7-30 до 16-12;
- обеденный перерыв с 13-00 до 14-00.

Директор школы должен предупреждать о нахождении вне территории школы секретаря школы, в случае отсутствия секретаря школы на рабочем месте секретаря комитета по образованию. В случае болезни директор школы предупреждает КО об уходе на больничный лист и времени выхода на работу.

Учителя в случае болезни предупреждают директора школы об уходе на больничный лист и времени выхода на работу.

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

5.4. Учебная нагрузка педагогического работника Школы оговаривается в трудовом договоре.

5.4.1. Объём учебной нагрузки (педагогической работы) согласно п. 66 Типового положения об общеобразовательном учреждении соответствующего типа и вида, на которые распространяются примерные правила, устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данной Школе и не ограничивается верхним пределом.

5.4.2 Первоначально оговоренный в трудовом договоре объём учебной нагрузки может быть изменён сторонами, что должно найти отражение в трудовом договоре.

5.4.3. Трудовой договор в соответствии со ст. 93 ТК РФ может быть заключён в условиях работы с учебной нагрузкой менее, чем установлено за ставку заработной платы, в следующих случаях:

- по соглашению между работниками администрацией Школы;
- по просьбе беременной женщины или имеющей ребёнка в возрасте до 14 лет (ребёнка - инвалида до 16 лет), в том числе находящегося на её попечении, или лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, когда администрация обязана установить им неполный рабочий день или неполную неделю.

5.4.4. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки учителя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговорённой в трудовом договоре или приказе директора школы, возможны только:

- а) по взаимному согласию сторон;
- б) по инициативе администрации в случае количества уменьшаемых часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (п. 66 Типового положения об общеобразовательном учреждении).

Уменьшение учебной нагрузки в таких случаях следует рассматривать как изменение в организации производства и труда, в связи с чем допускаются изменения 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 в установленном порядке.

5.4.5. Для изменения учебной нагрузки по инициативе администрации согласие работника не требуется в случаях:

а) временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью, например для замещения отсутствующего учителя (продолжительность выполнения работником без его увеличенной учебной нагрузки, в таком случае не может превышать более месяца в течение календарного года);

б) восстановления на работе учителя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;

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

5.4.6. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается директором школы по согласованию с выборным профсоюзным органом до ухода работников в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупреждён о возможном изменении объёма учебной нагрузки.

5.4.7. При проведении тарификации учителей на начало учебного года объём учебной нагрузки каждого учителя устанавливается приказом директора школы по согласованию с выборным профсоюзным органом, мнение которого, как коллегиального органа, должно быть оформлено в виде решения, принятого на специальном заседании составлением соответствующего протокола.

5.4.8. При составлении учебной нагрузки на новый учебный год следует иметь в виду, что, как правило:

а) у педагогических работников должна сохраняться преемственность классов и объём учебной нагрузки;

б) объём учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года за исключением случаев, указанных в п. 5.4.4.

5.5. Учебное время учителя в школе определяется расписанием уроков.

Расписание уроков составляется и утверждается администрацией Школы по согласованию с выборным профсоюзным органом с учётом обеспечения педагогической

целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени учителя.

5.6. 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 установлена только для обучающихся, поэтому расчёт рабочего времени учителей в академические часы не производится ни в течение учебного года, ни в каникулярный период.

5.7. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала, рабочих определяется графиком сменности, оставленным с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учётный период, и утверждается директором Школы по согласованию с выборным профсоюзным органом.

5.7.1. В графе указываются часы работы и перерывы для отдыха и приёма пищи, порядок и место отдыха, место приёма пищи устанавливаются директором школы по согласованию с выборным профсоюзным комитетом.

График сменности объявляется работнику под расписку и вывешивается на видном месте, как правило, не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

5.7.2. Для некоторых категорий работников (например, для помощников воспитателей, младших воспитателей, операторов котельных, машинистов (кочегаров) котельных, где система требует круглосуточное дежурство) по согласованию с выборным профсоюзным органом может быть установлен суммированный учёт рабочего времени, а в графике работы должен быть предусмотрен еженедельный непрерывный отдых продолжительностью не менее 42 часов.

5.7.3. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение отдельных работников школы к работе в выходные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством с согласия выборного профсоюзного органа, по письменному приказу (распоряжению) директора. Работа в выходной день компенсируется предоставлением другого дня отдыха или по соглашению 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 в выходные дни и праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до 12 лет.

5.7.4. Директор школы привлекает педагогических работников к дежурству по школе. График дежурств составляется на год и утверждается директором школы 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 позднее 20 минут после их окончания.

5.8. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников школы. Время работы в каникулярный период не рассматривается как простой по вине работника, в связи с этим, к работникам применяются условия оплаты труда, предусмотренные (ст. 157 ТК РФ).

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

За работником из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярное время, не совпадающее с их отпуском, условия оплаты труда также сохраняются. Для педагогических работников в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском, может быть с их согласия, установлен суммированный учёт рабочего времени в пределах месяца.

5.9 Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно, право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его первоначальной работы в данной организации. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев (ст. 122 ТК РФ). Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждённым работодателем с учётом мнения выборного профсоюзного органа данной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещён не позднее, чем за две недели до его начала.

Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных Федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. По желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы в данной организации.

По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделён на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединения к отпуску за следующий год.

Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работе с вредными и (или) опасными условиями труда (ст. 125 ТК РФ).

Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией. Замена отпуска денежной компенсацией беременным женщинам и работникам в возрасте до 18 лет.

При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный или за все неиспользованные отпуска. По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днём увольнения считается последний день отпуска.

При увольнении в связи с истечением срока договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока этого договора. В этом случае днём увольнения также считается последний день отпуска.

При предоставлении отпуска с последующим увольнением при расторжении трудового договора по инициативе работника, этот работник имеет право отозвать своё заявление до начала отпуска, если на его место не приглашён в порядке перевода другой работник (ст. 127 ТК РФ).

5.10. Педагогическим работникам запрещается:

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

5.11. 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, всякого рода совещания по общественным делам;
- присутствие на уроках (занятиях) посторонних лиц без разрешения администрации школы;
- входить в класс (группу) после начала урока (занятий), таким правом в исключительных случаях пользуется только директор школы и его заместители;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков (занятий) и в присутствии обучающихся (воспитанников).

6. Поощрения за успехи в работе.

6.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работника:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почётной грамотой;
- представление к званию лучшего по профессии.

6.2. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с выборным профсоюзным органом Школы.

6.3. Поощрения объявляются в приказе по школе и доводятся до сведения его коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

6.4. За особые трудовые заслуги работники предоставляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почётными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почётных званий.

## 7. Трудовая дисциплина.

7.1. Работники школы обязаны подчиняться администрации выполнять её 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, служебную дисциплину, профессиональную этику.

7.3 За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника, возложенных на него трудовых обязанностей (документы, устанавливающие трудовые обязанности работников школы, перечислены выше), администрация вправе принять следующие дисциплинарные взыскания:

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

7.4. Законодательством о дисциплинарной ответственности могут быть предусмотрены для отдельных категорий работников также и другие дисциплинарные взыскания.

Так Законом РФ «Об образовании» (и. 3 ст. 56) помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе администрации, предусмотренных ТК РФ, основаниями для увольнения педагогического работника школы по инициативе администрации школы до истечения срока действия трудового договора являются:

- 1) повторное в течение учебного года грубое нарушение Устава школы;

2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося (воспитанника);

3) появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться администрацией без согласия профсоюза.

7.5. Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных Федеральными законами, Уставами, Положениями о дисциплине, не допускаются (ст. 192 ТК РФ).

7.6. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме.

В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт.

7.7. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.8 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 учёт мнения представительного органа работников.

7.9. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

7.10.1. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трёх рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ (распоряжение) составляется соответствующий акт.

7.10.2. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственной инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров (ст. 193 ТК РФ).

7.11. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины.

## 8. Техника безопасности и производственная санитария.

8.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять Указания органов Федеральной инспекции труда при Министерстве труда и социального развития РФ (Рострудоинспекции), предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.

8.2. Все работники школы, включая руководителей, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний, правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, установленные для определённых видов работ о профессий.

8.3. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране и здоровья детей, действующие в данной школе, их нарушение влечёт за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в главе 7 настоящих правил.

8.4. Служебные инструкции должны содержать предписания всякий раз, когда необходимо дополнить указанные выше общие предписания, применяемые во всех случаях.

8.5. Руководители обязаны выполнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчинёнными лицами, и контролировать реализацию предписаний.

8.6. Руководители школы, виновные в нарушении законодательства и иных нормативных актов по охране труда, в невыполнении обстоятельств по коллективным договорам и соглашениям, либо препятствующие деятельности органов Рострудинспекции, профсоюзов или иных органов общественного контроля, привлекаются к административной или уголовной ответственности в порядке, установленном законодательными актами РФ и её субъектов.

8.7. Руководители школы при обеспечении мер по охране труда должны руководствоваться Трудовым кодексом Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. N 197-ФЗ (ТК РФ).