


Принято  
на общем собрании  
Председатель

  
И.А. Медведева

«24» января 2020 года

СОГЛАСОВАНО


Представительный орган  
МАОУ «Средняя общеобразовательная  
школа № 13»  
Председатель представительного органа

  
Ю.В. Бабихина

«24» января 2020г.

УТВЕРЖДАЮ

Муниципальное автономное  
общеобразовательное учреждение  
Муниципального образования город  
Ирбит «Средняя общеобразовательная  
школа № 13»

  
Директор Н.М. Ростовщикова

«24» января 2020г.  
М.П.



## ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Муниципального автономного общеобразовательного учреждения  
Муниципального образования город Ирбит  
«Средняя общеобразовательная школа № 13»

## **Раздел 1. Общие положения**

**1.1.** Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка Муниципального автономного общеобразовательного учреждения муниципального образования город Ирбит «Средняя общеобразовательная школа №13» (далее — Правила) регламентируют в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работниками меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Муниципальном автономном общеобразовательном учреждении Муниципального образования город Ирбит «Средняя общеобразовательная школа №13» (далее — Учреждение).

**1.2.** В трудовых отношениях с работником Учреждения работодателем является Учреждение в лице директора Учреждения. Трудовые отношения работника и Учреждения регулируются трудовым договором (эффективным контрактом), условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

**1.3.** Правила внутреннего распорядка имеют целью способствовать воспитанию у членов коллектива сознательного отношения к труду и обучению, укреплению трудовой и учебной дисциплины, рациональному использованию рабочего и учебного времени, высокому качеству работ, улучшению качества учебного процесса, полной реализации главных уставных задач, вытекающих из законодательства об образовании.

**1.4.** Вопросы, связанные с применением правил внутреннего распорядка, решаются работодателем в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных законодательством, совместно или по согласованию с представительным органом.

**1.5.** Правила внутреннего распорядка являются локальным нормативным актом, неотъемлемой частью коллективного договора, выполнение которого обязательно для всех работников учреждения.

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

**2.1.** Работники школы реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора. Сторонами трудового договора являются работники и работодатель в лице директора школы.

**2.2.** Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

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

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

**2.5.** При заключении трудового договора работник представляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку (и (или) сведения о трудовой деятельности), за исключением случаев, когда 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;
- документы об образовании, о квалификации, или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справка о наличии (отсутствии) судимости для отдельных категорий рабочих.

Лицо, поступающее на работу, подлежит обязательному предварительному медицинскому осмотру в случаях, предусмотренных законодательством РФ.

При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

**2.6.** Прием на работу оформляется приказом по учреждению.

**2.7.** При приеме работника на работу (до подписания трудового договора) или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация школы обязана:

- ознакомить с Уставом школы, коллективным договором, с действующими правилами трудового распорядка, с локальными нормативными актами, определяющими конкретные трудовые обязанности работника до подписания трудового договора.
- проинструктировать по охране труда, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей. Инструктаж оформляется в журнале установленного образца.

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, работодатель обязан в 5-дневный срок сделать запись в трудовой книжке работника. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.

**2.9.** На каждого работника школы 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 предусмотренных действующим законодательством.

**2.11.** Работник имеет право расторгнуть трудовой договор в одностороннем порядке, предупредив об этом работодателя письменно за две недели. По истечении срока предупреждения, работник вправе прекратить работу. По договоренности между работником и администрацией трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. Прекращение трудового договора по другим причинам может иметь место только по основаниям и с соблюдением порядка и процедур, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

**2.12.** Днем увольнения считается последний день работы за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с настоящим Кодексом или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность). В день увольнения администрация школы обязана выдать работнику его трудовую книжку (или предоставить сведения о трудовой деятельности ([статья 66.1](#) настоящего Кодекса) у данного работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со [статьей 140](#) настоящего Кодекса. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.) с внесенной в нее и заверенной печатью школы записью об увольнении, а также произвести с ним окончательный расчет.

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

**3.1.** Работник школы имеет права и несет обязанности, предусмотренные условиями трудового договора, а также все иные права и обязанности, предусмотренные действующим законодательством.

**3.2. Работник школы имеет право на:**

**3.2.1.** предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

**3.2.2.** рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;

**3.2.3.** своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;

**3.2.4.** отдых установленной продолжительности;

**3.2.5.** полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте (включая реализацию прав, предоставленных [законодательством](#) о специальной оценке условий труда);

**3.2.6.** профессиональную подготовку, переподготовку и дополнительную профессиональную подготовку в установленном порядке;

**3.2.7.** объединение, включая право на создание профсоюзов;

**3.2.8.** участие в управлении школой в формах, предусмотренных трудовым законодательством и Уставом школы;

**3.2.9.** защиту своих трудовых прав и законных интересов всеми, не запрещенными законом, способами;

**3.2.10.** возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей;

**3.2.11.** обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных законодательством.

**3.3. *Работник школы обязан:***

**3.3.1.** добросовестно выполнять обязанности, предусмотренные в должностной инструкции, трудовом договоре, а также установленные законодательством о труде, Законом РФ «Об образовании», Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка;

**3.3.2.** соблюдать трудовую дисциплину, работать честно, своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда;

**3.3.3.** воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

**3.3.4.** принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальную деятельность школы;

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

**3.3.6.** соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

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

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

**3.3.9.** быть всегда вежливым, внимательным к детям, 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;

**3.3.10.** систематически повышать свой теоретический и культурный уровень, деловую квалификацию;

**3.3.11.** быть примером достойного поведения на работе, в быту и в общественных местах;

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

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

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

## **Раздел 4. Основные права и обязанности работодателя**

### **4.1. Работодатель имеет право:**

**4.1.1.** заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и иными Федеральными законами;

**4.1.2.** поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

**4.1.3.** требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу школы, соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов школы;

**4.1.4.** привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном порядке;

**4.1.5.** принимать локальные нормативные акты и индивидуальные акты школы в порядке, установленном Уставом школы.

### **4.2. Работодатель обязан:**

**4.2.1.** соблюдать условия трудового договора, локальные нормативные акты, условия коллективного договора и права работников;

**4.2.2.** предоставлять работникам работу в соответствии с трудовым договором;

**4.2.3.** обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны гигиены труда;

**4.2.4.** контролировать соблюдение работниками школы обязанностей, возложенных на них Уставом школы, настоящими Правилами, должностными инструкциями, вести учет рабочего времени;

**4.2.5.** своевременно и в полном размере оплачивать труд работников;

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

**4.2.7.** обеспечивать работников документацией, оборудованием, инструментами и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

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

**4.2.9.** совершенствовать учебно-воспитательный процесс. Создавать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда; организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников данного и других трудовых коллективов школ;

**4.2.10.** обеспечивать систематическое повышение работниками школы теоретического уровня и деловой квалификации; проводить в установленные сроки

аттестацию педагогических работников, создавать условия для совмещения работы с обучением в образовательных учреждениях;

**4.2.11.** принимать меры к своевременному обеспечению школы необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;

**4.2.12.** создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья учащихся и работников школы, контролировать знание и соблюдение учащимися и работниками всех требований инструкций и правил по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, пожарной безопасности;

**4.2.13.** обеспечивать сохранность имущества школы, сотрудников и учащихся;

**4.2.14.** организовывать горячее питание учащихся и сотрудников школы;

**4.2.15.** создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий. Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении школой, своевременно рассматривать заявления работников и сообщать им о принятых мерах.

**4.3.** Принимать все необходимые меры по обеспечению безопасности для жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса и участия в мероприятиях, организуемых школой, обо всех случаях травматизма и происшествиях незамедлительно сообщать в управление образованием.

## Раздел 5. Рабочее время и его использование

**5.1** Режим работы школы определяется уставом, коллективным договором и обеспечивается соответствующими приказами (распоряжениями) директора школы. В школе может быть установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями или шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем. Время начала и окончания работы школы устанавливается в зависимости от количества смен приказом директора школы.

**5.1.1** Режим работы:

- нормальная продолжительность рабочего дня (40 часов в неделю) для административно управленческого персонала, учебно-вспомогательного персонала, младшего обслуживающего персонала;
- сокращённая продолжительность рабочего дня (36 часов) для педагогического персонала
- суммированный учёт рабочего времени для сторожей

Должность, профессия	Время начала работы	Время окончания работы	Перерыв для отдыха и приёма пищи	Выходные дни
Директор, заместитель директора по УВР, по ВР	8.00 ч	17.00 ч 16.00 (пятница)	12.00 -12.48	Суббота, воскресенье
Главный бухгалтер	8.00 ч	17.00 ч	12.00 -12.48	Суббота, воскресенье

		16.00 (пятница)		
Педагогический персонал	Согласно расписанию		Совпадает с приёмом пищи обучающихся	Суббота, воскресенье
Учебно-вспомогательный персонал. (Заведующий хозяйством, бухгалтер, секретарь, инженер-электроник, инженер по охране труда, библиотекарь)	8.00 ч	17.00 ч  16.00 (пятница)	12.00 -12.48	Суббота, воскресенье
Уборщик производственных и служебных помещений	8.00 ч	17.00 ч  16.00 (пятница)	12.00 -12.48	Суббота, воскресенье
Дворник	7.00 ч	16.00	12.00-13.00	Суббота, воскресенье
Сторож	ПН-ПТ 19.00 ч СБ 13.00 ч ВС и праздничные дни 07.00 ч	07.00ч  07.00 ч  07.00 ч	Возможность отдыха и приема пищи, исходя из условий работы, обеспечивается в течение рабочей смены.	По графику
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	8.00 ч	17.00 ч  16.00 (пятница)	12.00 -12.48	Суббота, воскресенье
Вахтёр гардеробщик	7.00 ч	15.00 ч	Возможность отдыха и приема пищи, исходя из условий работы, обеспечивается в течение рабочей смены.	Суббота Воскресенье
Лаборант	8.00 ч	17.00 ч  16.00 (пятница)	12.00 -12.48	Суббота, воскресенье



**5.2.** График работы школьной библиотеки определяется работодателем и должен быть удобным для обучающихся.

**5.3.** Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и обязанностями, возлагаемыми на них уставом школы. Работодатель обязан организовать учет явки на работу и ухода с работы.

Часы свободные от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планами школы, заседаний педагогического совета, родительских собраний учитель вправе использовать по своему усмотрению.

Заработная плата педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы (перемены). Продолжительность урока 40 и 30 минут устанавливается только для обучающихся, пересчета количества занятий в астрономические часы не производится ни в течение учебного года, ни в каникулярный период.

**5.4.** Работодатель предоставляет учителям один день в неделю для методической работы при условиях, если недельная учебная нагрузка не превышает 24 часов, имеется возможность не нарушать педагогические требования, предъявляемые к организации учебного процесса, и нормы СанПиН.

**5.5.** Рабочий день учителя начинается за 10 минут до начала его уроков. Урок начинается с первым сигналом (звонок) о его начале, прекращается с сигналом (звонок), извещающим о его окончании. После начала урока и до его окончания учитель и учащиеся должны находиться в учебном помещении. Учитель не имеет права оставлять учащихся без надзора в период учебных занятий, а в случаях, установленных приказом директора школы, и в перерывах между занятиями.

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

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

Установленный на начало учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года (за исключением случаев сокращения количества классов, групп, перевода части классов – комплектов в школы – новостройки той же местности, а также других исключительных случаев)

**5.7.** Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составленным с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период. График утверждается директором школы. В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи, порядок и места отдыха и приема пищи. График сменности объявляется работникам под роспись и вывешивается на видном месте, как правило, не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

**5.8.** Работа в праздничные и выходные дни запрещается.

Привлечение отдельных работников школы (учителей, воспитателей и др.) к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и нерабочие праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу работодателя. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и нерабочие праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном законодательством. Данные дни предоставляются по письменному приказу

(распоряжению) работодателя, а также могут с согласия работника, в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

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

**5.9** Работодатель привлекает работников к сверхурочным работам только в исключительных случаях строго в соответствии со ст. 99 ТК РФ.

**5.10.** Работодатель привлекает педагогических работников к дежурству по школе. Дежурство начинается за 20 минут до начала занятий и продолжается 20 минут после окончания уроков (занятий). График дежурств составляется на определенный учебный период и утверждается директором школы. График вывешивается в учительской.

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

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

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

**5.12.** Заседание школьных методических объединений учителей проводятся не чаще двух раз в учебный триместр. Общие родительские собрания созываются не реже одного раза в год, классные - не реже трёх раз в год.

**5.13.** Общие собрания трудового коллектива, заседания педагогического совета и занятия школьных методических объединений должны продолжаться, как правило, не более двух часов, родительское собрание - 1,5 часа, собрания школьников - 1 час, занятия кружков, секций - от 40 минут до 1,5 часа.

**5.14.** Педагогическим и другим работникам школы запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий);
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перерывов между ними;
- удалять обучающихся с уроков (занятий) без предварительного уведомления администрации школы.

**5.15.** В помещениях учреждения запрещается:

- находиться в верхней одежде в головных уборах;
- оставлять одежду и личные вещи вне раздевалки и мест, предназначенных для их хранения;
- вести громкие разговоры, шуметь в коридорах во время занятий;
- употреблять нецензурные выражения;
- курить, употреблять спиртные напитки;
- проходить в помещения учреждения или находиться в них в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

использовать выделенное для выполнения трудовых функций оборудование в личных целях;

вести телефонные разговоры в учебных классах во время занятий;

осуществлять другие действия, не относящиеся к учебному процессу.

Прием пищи разрешается только в отведенных для этих целей месте.

**5.16.** Внешний вид каждого преподавателя, сотрудника и обслуживающего персонала основа имиджа учреждения. Рекомендуется придерживаться следующих правил ношения деловой одежды:

стиль деловой одежды должен быть сдержанным;

одежда должна быть аккуратной и соответствовать принятым в мире стандартам деловой одежды.

**5.17.** Работодателю запрещается:

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

- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

## **Раздел 6. Время отдыха**

**6.1.** Работникам Школы представляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск сроком 56 календарных дней в соответствии с постановлением Правительства РФ от 14.05.2015 № 466 "О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках".

Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым директором Школы и согласованным с профсоюзным комитетом не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

График отпусков доводится до сведения работников и обязателен как для работодателя, так и для работника. Предоставление отпуска оформляется приказом директора Школы.

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

**6.2.** Неоплачиваемые отпуска предоставляются в течение учебного года по соглашению между работником и работодателем. Их общий срок не должен превышать, как правило, длительности рабочего отпуска. Краткосрочные неоплачиваемые отпуска работодатель обязан предоставить в связи с регистрацией брака работника, в случае свадьбы детей работника, рождением ребенка, в случае смерти близких родственников продолжительностью до 5 календарных дней.

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

**7.1.** За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде,

эффективную работу и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение почетными грамотами.

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

**7.3.** За особые трудовые заслуги работники школы представляются в вышестоящие органы к награждению орденами, медалями, к присвоению почетных званий, а также к награждению именными медалями, знаками отличия и грамотами, установленными для работников образования законодательством.

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

**7.5.** Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного и жилищно-бытового обслуживания (путевки в санатории, дома отдыха, улучшение жилищных условий и т.д.). При применении мер общественного, морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение выборного профсоюзного органа.

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

**8.1.** Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение и ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом школы, настоящими Правилами, Типовым положением об общеобразовательном учреждении, должностными инструкциями, коллективным договором влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

**8.2.** За нарушение трудовой дисциплины работодатель налагает следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

**8.3.** Дисциплинарные взыскания налагаются работодателем. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

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

**8.5.** За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При этом должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

**8.6.** Приказ о наложении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт. Приказ доводится до сведения работников школы в случаях необходимости защиты прав и интересов учащихся.

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

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

## **Раздел 9. Заключительные положения**

**9.1.** Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором школы с учетом мнения представительного органа Школы.

**9.2.** С правилами должен быть ознакомлен каждый вновь поступающий (до подписания трудового договора) на работу в школу работник под роспись до начала выполнения его трудовых обязанностей в школе.

**9.3.** Правила размещаются на информационном стенде и на официальном сайте Школы.