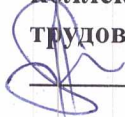


ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ ДЛЯ ДЕТЕЙ-СИРОТ И ДЕТЕЙ, ОСТАВИХСЯ БЕЗ  
ПОПЕЧЕНИЯ РОДИТЕЛЕЙ, «ВДОХНОВЕНИЕ»

СОГЛАСОВАНО

Председатель Совета  
коллектива

трудового коллектива



А.Е. Булатов

«09» января 2016 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГКОУ МО  
«Вдохновение»



Е.В. Старшинова

«09» января 2016 г.

## ПРАВИЛА

### внутреннего трудового распорядка

#### 1. Общие положения

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

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (в дальнейшем Правила) устанавливают взаимные права и обязанности директора и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.3. Вопросы, связанные с установлением Правил, решаются директором совместной или по согласованию с выборным Советом трудового коллектива.

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

1.5. Правила призваны регламентировать организацию работы всего трудового коллектива учреждения способствовать нормальной работе, обеспечению рационального использования рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата для работающих.

1.6. При приеме на работу работник знакомится с настоящими Правилами под подпись.

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

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в учреждении.

2.2. Трудовой договор между работником и учреждением заключается в письменной форме. Прием на работу оформляется приказом директора и доводится до сведения работника под роспись. Условия договора не могут ухудшать условия, гарантированные трудовым законодательством. Администрация учреждения не вправе требовать от работника выполнения работ, не предусмотренных трудовым договором.

2.3. При приеме на работу работник предъявляет следующие документы:

- паспорт для удостоверения личности;
- справку об отсутствии или наличии судимости;
- трудовую книжку (для лиц, поступающих на работу по трудовому договору впервые - документ или справку о последнем занятии, а для лиц, уволенных из рядов Вооруженных сил, - военный билет);
- документы об образовании или профессиональной подготовке;



- медицинское заключение (медицинскую книжку) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении, выдаваемое поликлиникой по месту жительства, а также другие медицинские документы, определенные законом на момент приема на работу;
- сообщает номер карточки персонифицированного учета;
- сообщает индивидуальный номер налогоплательщика; сообщает номер медицинского страхового полиса; учитель имеющий действующую квалификационную категорию, предъявляет подлинник аттестационного листа;
- работник, имеющий награды и звания, предъявляет подлинники свидетельств и удостоверений;
- работник, имеющий право на льготы, гарантированные государством, предъявляет подлинники документов, подтверждающих это право.

2.4. Педагоги-совместители, разряд которых устанавливается по стажу работы, предъявляют копию трудовой книжки, заверенную работодателем по основному месту работы.

2.5. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация информирует работника об условиях труда, оплате, знакомит его со следующими документами:

- уставом;
- коллективным договором;
- настоящими Правилами;
- должностными инструкциями;
- инструкциями по охране труда в соответствии с требованиями первичного инструктажа, о чем делается запись в "Журнале первичного инструктажа по охране труда и технической безопасности";
- приказами по охране труда, обеспечению пожарной безопасности, о мерах по предупреждению чрезвычайных ситуаций и террористических актов.

2.6. Срочный трудовой договор может быть заключен только на основании статьи 59 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.7. Прекращение трудового договора осуществляется только по основаниям, предусмотренным законодательством.

2.8. На всех, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке, личное дело и учетная карточка Т-2 (в соответствии с требованиями делопроизводства). Личное дело и карточка формы Т-2 хранятся в учреждении и после увольнения работника.

2.9. Перевод работников на другую работу осуществляется только с их согласия, кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника: по производственной необходимости для замещения временно отсутствующего работника.

2.10. Отстраняются от работы сотрудники, появившиеся на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения; не прошедшие в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда; не прошедшие в установленном порядке обязательный предварительный и периодический медицинский осмотр; если выявлены (в соответствии с медицинским заключением) противопоказания для выполнения работы, обусловленной трудовым договором; по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и нормативными правовыми актами.

2.11. Специфика педагогического труда, организации работы в образовательном учреждении обуславливает изменение существенных условий труда (зависимость оплаты труда от нагрузки, изменение режима работы в течение года, установление дополнительных видов работ или их отмена - классное руководство, заведование кабинетом и т.п.). Работник ставится в известность о предварительной нагрузке на новый учебный год, либо об изменениях условий труда до ухода в отпуск, или, во всяком случае, не позднее, чем за два месяца.



2.12. Расторжение трудового договора и увольнение работника осуществляется в соответствии с законодательством РФ.

2.13. В день увольнения администрация учреждения производит с работником полный денежный расчет и выдает ему надлежащим образом оформленную трудовую книжку.

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

2.15. При увольнении по обстоятельствам, с которыми закон связывает предоставление льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку вносится с указанием этих обстоятельств.

2.16. В случае сокращения численности или штата работников преимущественным правом оставления на работе пользуются работники с более высоким уровнем квалификации и профессионализма: имеющие ученую степень, более высокую квалификационную категорию, полученную в ходе аттестации, прошедшие курсы повышения квалификации в течение последних трех лет.

2.17. Увольнение по сокращению численности или штатов учреждения производится, если невозможен перевод работника с его согласия на другую работу. Увольнение педагогов по сокращению численности из-за сокращения объема учебной нагрузки производится только по окончании учебного года.

### **3. Права и обязанности работников**

Работники учреждения имеют право на:

3.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

3.2. Предоставление работы в соответствии с трудовым договором.

3.3. Рабочее место, соответствующее требованиям стандартов организации и безопасности труда.

3.4. Своевременную оплату труда в полном объеме.

3.5. Отдых в установленном порядке.

3.6. Полную и достоверную информацию об условиях труда и их соответствии требованиям охраны труда.

3.7. Повышение профессиональной квалификации в установленном порядке.

3.8. Участие в управлении школой в соответствии с трудовым законодательством, уставом и соответствующими локальными актами.

3.9. Защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

3.10. Возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

3.11. Обязательное социальное страхование в соответствии с законодательством.

Работники учреждения обязаны:

3.12. Работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, требования Устава и настоящих Правил, соблюдать дисциплину труда: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации.

3.13. Систематически, не реже одного раза в пять лет, повышать свою профессиональную квалификацию.

3.14. Быть примером в поведении и выполнении морального долга как в учреждении, так и вне его.

3.15. Полностью соблюдать требования охраны труда, производственной санитарии и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, при всех случаях травматизма оказывать первую помощь пострадавшему, обеспечивать безопасность окружающих и немедленно сообщать администрации, в первую очередь дежурному заместителю директора и директору.

3.16. Беречь имущество учреждения и воспитывать у обучающихся бережное к нему отношение.



3.17. Ежегодно в установленные сроки проходить медицинские осмотры и вакцинацию.

3.18. Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях учреждения.

3.19. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.20. Беречь имущество учреждения, бережно использовать материалы, рационально расходовать электроэнергию, тепло, воду.

3.21. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

3.22. Приходить на работу не позднее чем за 15 минут до начала своих уроков по расписанию или своей смены.

3.23. Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными директором на основании квалификационных характеристик и нормативных документов.

#### **4. Права и обязанности администрации**

Администрация учреждения в лице директора или уполномоченных им должностных лиц имеет право:

4.1. Устанавливать трудовые отношения с работниками в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными правовыми актами.

4.2. Устанавливать систему оплаты труда, стимулирующие и иные выплаты в соответствии с действующим законодательством.

4.3. Поощрять работников за эффективный труд.

4.4. Требовать от работников соблюдения настоящих Правил, других локальных актов учреждения.

4.5. Применять дисциплинарные взыскания к работнику в соответствии с действующим законодательством.

Администрация учреждения в лице директора или уполномоченных им должностных лиц обязана:

4.6. Организовать труд педагогов и других работников так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, своевременно знакомить их с расписанием занятий и графиком работы, сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их учебную нагрузку на следующий рабочий год.

4.7. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, коммуникаций, освещения, инвентаря и прочего оборудования.

4.8. Осуществлять контроль за качеством образовательного процесса путем посещения и анализа уроков, мероприятий, классных ученических собраний, ознакомления с учебно-методическими материалами, проведения административных контрольных работ и срезов и т.д.; за соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков.

4.9. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности учреждения, поддерживать и поощрять лучших работников.

4.10. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты, выдавать заработную плату два раза в месяц в установленные сроки.

4.11. Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины.

4.12. Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, пожарной безопасности и санитарным правилам.

4.13. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований и инструкций по охране труда, пожарной безопасности, санитарным правилам и нормам.

4.14. Принимать необходимые профилактические меры по предупреждению травматизма, профессиональных и других заболеваний работников.



4.15. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам учреждения в соответствии с графиком, компенсировать выходы на работу в выходные и праздничные дни предоставлением другого дня отдыха или оплатой в двойном размере.

4.16. Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими и другими работниками учреждения.

## 5. Рабочее время

5.1. По условиям работы в учреждении установлена пятидневная и шестидневная рабочая неделя с нормальной продолжительностью рабочего времени 40 часов и сокращенной продолжительностью 36 часов в неделю.

Постановлением Верховного Совета РСФСР от 01.11.90г. № 298/3-1 «О неотложных мерах по улучшению положения женщин, семьи, охраны материнства и детства на селе», женщинам, работающим в сельской местности, установлена 36 часовая рабочая неделя, если меньшая продолжительность рабочей недели не предусмотрена иными законодательными актами.

5.2 Сокращенная продолжительность рабочей недели устанавливается:

- старшему воспитателю, воспитателям, инструктору по физкультуре – 30 часов в неделю;
- учителям, педагогам дополнительного образования – 18 часов в неделю;
- учителю-логопеду, учителю-дефектологу – 20 часов в неделю;
- музыкальному руководителю – 24 часа в неделю;

5.3. Продолжительность ежедневной работы не может превышать:

- для работников в возрасте от 16 лет – не более 24 часов в неделю, от 16 до 18 лет – не более 35 часов в неделю.

5.4 Для административного персонала устанавливается ненормированный рабочий день в соответствии со ст. 101 ТК РФ к административному персоналу относятся:

- заместитель директора по ВР;
- заместитель директора по УР
- заместитель директора по АХЧ;
- заместитель директора по ОБ;
- главный бухгалтер (начальник планово-экономического отдела).

5.5. Продолжительность ежедневной работы:

Для работников женского пола, работающим по 5-тидневной рабочей неделе, начало рабочего дня с 08.00 час., окончание в 15 час. 45 мин. (продолжительность - 7,25 часа), пятница начало рабочего дня 08.00 час., окончание 15.30 час., (продолжительность - 7 часов), выходной – суббота, воскресенье.

Для работников женского пола, работающим по 6-тидневной рабочей неделе, начало рабочего дня с 08.00 час., окончание в 14 час. 40 мин. (продолжительность - 6,2 часа); суббота начало рабочего дня 08.00 час., окончание 13.00 час. (продолжительность - 5 часов), выходной – воскресенье.

Для работников мужского пола, работающим по 5-тидневной рабочей неделе, начало рабочего дня с 08.00 час., окончание в 16.30 час. (продолжительность - 8 часов); выходной – суббота, воскресенье.

Для работников мужского пола, работающим по 6-тидневной рабочей неделе, начало рабочего дня с 08.00 час., окончание в 15.30 час. (продолжительность - 7 часов); суббота начало рабочего дня 08.00 час., окончание 13.00 час. (продолжительность - 5 часов), выходной – воскресенье.

### Категории работников, работающих по 5-ти и 6-ти дневной рабочей неделе:

**5-ти дневная рабочая неделя с двумя выходными днями** устанавливается следующим категориям работников:

- Руководители - главный бухгалтер (начальник планово-экономического отдела);



- Руководители структурных подразделений (заведующий складом);
- Специалисты (непедагогические работники) - весь персонал отдела;
- Специалисты (врачебный и средний медицинский персонал) - заведующий структурным подразделением, врач-педиатр, старшая медсестра, медицинская сестра диетическая;
- Технические исполнители - секретарь-машинистка;
- Рабочие (грузчик, кастелянша, машинист по стирке, швея по ремонту, слесарь-электрик, слесарь-сантехник, слесарь, рабочий по комплексному обслуживанию зданий, дворник);

**6-ти дневная рабочая неделя с одним выходным днем (воскресенье)** устанавливается следующим категориям работников:

- Учителя;
- Технические исполнители - лаборант (химия, физика);
- Рабочие (водители, уборщики служебных помещений);
- Другие педагогические работники (весь персонал отдела);

Для всех категорий работников перерыв для приема пищи с 12.00 до 12.30 часов, которое в рабочее время не включается.

**Режим работы с предоставлением выходных дней по скользящему графику:**

- Руководители (весь персонал отдела, кроме главного бухгалтера);
- Специалисты (врачебный и средний медицинский персонал) - медицинские сестры;
- Работники культуры (ведущий библиотекарь);
- Технические исполнители – младшие воспитатели;
- Рабочие – повар, подсобные рабочие;
- Воспитатели – старший воспитатель, воспитатели;
- Сопровождение замещающих семей (весь персонал отдела);
- Отдел содействия семье и детям (весь персонал);
- Отдел постинтернатного сопровождения (весь персонал).

Графики сменности доводятся до сведения рабочих и служащих не позднее чем за один месяц до введения их в действие. Работники чередуются по сменам равномерно.

5.6. Графики работы (в т.ч. расписание занятий) утверждаются директором учреждения по согласованию с Советом трудового коллектива и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики вывешиваются на видном месте.

5.7. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор учреждения по согласованию с Советом трудового коллектива до ухода работника в отпуск. При этом:

- у педагогических работников по возможности сохраняется преемственность классов;
- неполная учебная нагрузка работника возможна только с его письменного согласия;
- объем учебной нагрузки должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года.

5.8. Расписание занятий составляется администрацией учреждения, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха обучающихся и максимальной экономии времени педагогических работников. Педагогическим работникам, если возможно, выделяется один свободный от занятий день в неделю для методической работы и повышения квалификации. В случае производственной необходимости работник может быть привлечен к производственной деятельности (в т.ч. для участия в педсоветах и конференциях, семинарах, совещаниях, классных, общешкольных и городских мероприятиях, замещения уроков временно



отсутствующих коллег) в дни и часы, свободные от занятий по расписанию. При этом соблюдается недельная норма рабочего времени.

5.9. Администрация привлекает педагогических работников к дежурству по учреждению в рабочее время. Дежурство начинается за 20 минут до начала занятий и завершается через 20 минут после окончания занятий данного педагога. График дежурств утверждается директором по согласованию с Советом трудового коллектива.

5.10. Время осенних, зимних, весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды, а также в периоды отмены занятий в школе они могут привлекаться администрацией к педагогической, организационной и методической работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени.

5.11. Общие собрания, заседания педагогического совета, заседания предметных методических объединений, совещания не должны продолжаться более двух часов, собрания школьников – одного часа, занятия кружков, секций – от 40 минут до полутора часов.

5.12. Учитель (воспитатель) обязан:

- со звонком начать урок и со звонком его закончить, не допуская бесполезной траты учебного времени. Для воспитателей согласно утвержденного директором учреждения графика работы;
- иметь поурочные планы на каждый учебный час, включая классные часы, для воспитателей планы работы на смену;
- независимо от расписания уроков присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для учителей, воспитателей и воспитанников, в соответствии со своими должностными обязанностями;
- к первому дню каждой учебной четверти иметь тематический план работы;
- выполнять распоряжения учебно-воспитательной части в срок;
- выполнять все приказы директора учреждения безоговорочно, при несогласии с приказом обжаловать выполнение приказа в комиссию по трудовым спорам;
- классный руководитель обязан в соответствии с расписанием и планом воспитательной работы один раз в неделю проводить классные часы. Планы воспитательной работы составляются один раз в четверть;
- воспитатель занимается с группой, в которой работает, воспитательной работой согласно имеющемуся плану;
- классный руководитель обязан один раз в неделю проводить проверку выставления оценок в дневниках обучающихся;

Педагогическим и другим работникам учреждения запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять учащегося с уроков (воспитанника с занятий);
- курить в помещениях и на территории учреждения.

5.13. Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках или воспитательных занятиях с разрешения директора учреждения и по согласованию с учителем (воспитателем). Вход в класс (группу) после начала урока (занятия) разрешается в исключительных случаях только директору учреждения и его заместителям.

Во время проведения уроков (занятий) не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии обучающихся (воспитанников).

5.14. Администрация учреждения организует учет явки на работу и уход с нее работников учреждения.

В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно ранее, заранее предупредить о выходе



на работу после выздоровления, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.15. В помещениях учреждения запрещается:

- нахождение в верхней одежде и головных уборах;
- громкий разговор и шум в коридорах во время занятий.

5.16 Сверхурочные работы производятся в исключительных случаях только при наличии приказа директора учреждения и письменного согласия работника, а также с учетом дополнительных условий, установленных в отношении отдельных категорий работников, и ограничений установленных ст. 99 Трудового кодекса РФ.

Привлечение работников к сверхурочной работе в остальных случаях помимо их письменного согласия допускается с учетом мнения профкома.

В исключительных случаях сверхурочные работы могут производиться с ведома или по поручению директора учреждения и наличия письменного согласия работника. При этом приказ о привлечении работника к сверхурочной работе должен быть издан должен быть издан не позднее трех рабочих дней, со дня фактического выполнения сверхурочной работы.

Оплата труда при этом производится в полуторном и двойном размере по правилам статьи 152 Трудового кодекса РФ.

## 6. Время отдыха

6.1. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется работнику в соответствии с графиком отпусков, который составляется администрацией с учетом создания благоприятных условий для работы учреждения и отдыха других работников. График отпусков на следующий календарный год утверждает директор с учетом Совета трудового коллектива не позднее 25 декабря текущего года. График вывешивается на видном месте для ознакомления работников.

- работникам предоставляется ежегодные основные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы (должности) продолжительностью 28 календарных дней(ст. 115 ТК РФ)
- педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный отпуск продолжительностью 56 календарных дней (ст. 334 ТК РФ)
- медицинским работникам предоставляется дополнительный отпуск продолжительностью 14 календарных дней (постановление Госкомтруда СССР и Президиума ВЦСПС от 25 октября 1974 г. № 298/П-22)

6.2. Оплачиваемый учебный отпуск предоставляется работникам в порядке, установленном законодательством, на основании справки-вызова учебного заведения.

6.3. Отпуска без сохранения заработной платы предоставляются работникам по согласованию с администрацией.

6.4 Работникам предоставляется дополнительный отпуск с сохранением заработной платы в следующих случаях (ч.2 ст.116 Трудового кодекса РФ):

- для проводов детей в армию - 1 день;
- бракосочетание работника - 3 дня;
- бракосочетание детей работника - 2 дня;
- в связи со смертью близких родственников - 3дня;

6.5. В соответствии с ч.2 статьи 119 Трудового кодекса Российской Федерации работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск по следующим должностям:

- заместитель директора по АХЧ – 10 календарных дней;
- Заместитель директора по ОБ – 10 календарных дней;
- главный бухгалтер (начальник планово-экономического отдела) – 10 календарных дней;
- заместителю директора по ВР – 5 календарных дней;
- заместитель директора по УР - 5 календарных дней;

6.6. Кроме случаев, установленных законодательством (ч. 2, ст.128 ТК РФ) работодатель обязуется предоставить отпуск без сохранения заработной платы, на



основании письменного заявления работника в сроки, указанные работником, в следующих случаях:

- одиноким родителям, воспитывающим детей в возрасте до 14 лет – 14 календарных дней,
- тяжелого заболевания близкого родственника – 14 календарных дней;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы – до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году.

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

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, внедрение инноваций, участие в экспериментальной деятельности и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой;
- представление к Почетным грамотам областной Думы, Министерства образования Московской области, губернатора Московской области, Министерства образования и науки Российской Федерации;
- представление к ведомственным званиям и знакам, премии губернатора Московской области, орденам и медалям Российской Федерации.

7.2. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с Советом трудового коллектива. Представление к ведомственным званиям и знакам, премии губернатора Московской области, орденам и медалям Российской Федерации рассматривается на собрании трудового коллектива. Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении (кроме благодарностей) вносится в трудовую книжку работника.

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

8.1. Неисполнение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания или применения мер общественного воздействия:

- замечания;
- выговора;
- увольнения.

8.2. Наложение дисциплинарного взыскания производится администрацией в пределах предоставленных ей прав. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

8.3. До применения взыскания с нарушителя трудовой дисциплины берут объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствует наложению взыскания.

8.4. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессиональной этики или Устава может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника, за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение



педагогической деятельности, восстановление прав обучающихся либо сотрудников учреждения.

8.5. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника, и не может быть применено позднее шести месяцев со дня нарушения трудовой дисциплины.

8.6. Взыскание объявляется приказом по учреждению под роспись в трехдневный срок со дня подписания. Приказ должен содержать указание и конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания.

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

8.8. Взыскание автоматически снимается и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Директор вправе снять взыскание по ходатайству трудового коллектива либо заместителя директора, курирующего вопрос, по которому работник получил дисциплинарное взыскание, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

8.9. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания применяется за систематическое невыполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом и настоящими Правилами, если уже применялись меры дисциплинарного или общественного воздействия; за прогул (отсутствие на работе без уважительных причин); за появление на работе в нетрезвом состоянии, состоянии наркотического или токсического опьянения.

8.10. В соответствии с действующим законодательством педагогические работники могут быть уволены за совершение аморального проступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций. К аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к обучающимся, нарушение общественного порядка, в т.ч. и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно не соответствующие общественному положению педагога.

8.11. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или комиссию по трудовым спорам.