

ПРИНЯТО

На общем собрании трудового
коллектива
- Протокол № 3 от 10 апреля 2020 г

УТВЕРЖДАЮ

Директор школы *Шекшина Т.Ф.*
Приказ № 17 от 12 апреля 2020 г



**Правила внутреннего трудового распорядка
для работников МБОУ «Зубово-Полянская районная
заочная средняя общеобразовательная школа»**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) регламентируют в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и иными федеральными законами порядок приёма и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Зубово-Полянская районная заочная средняя общеобразовательная школа» (далее – Школа).

В трудовых отношениях с работником Школы работодателем является Школа в лице директора Школы.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с работодателем в письменной форме. Договор заключается в 2 экземплярах. Один экземпляр передается работнику, другой остается у работодателя.

2.2. Прием на работу оформляется приказом руководителя, который издается на основании заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику в 3 дневной срок с момента подписания трудового договора.

2.3. Работник может быть принят на работу с испытательным сроком, который не может превышать 3 месяцев. Прием с испытательным сроком находит свое отражение в трудовом договоре и приказе по учреждению.

2.4. При приеме на работу (заключении трудового договора) поступающий на работу предъявляет следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учёта – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

2.5. При приеме на работу по совместительству работник обязан предъявить паспорт, диплом об образовании, ксерокопию мед книжки, трудовой книжки, ИНН, страхового пенсионного свидетельства.

2.6. К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишённые права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.7. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация обязана ознакомить его со следующими документами:

- Уставом Школы;
- Коллективным договором;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- должностными инструкциями;
- приказами по охране труда и пожарной безопасности.

2.8. На всех работников, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.

2.9. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детских учреждениях, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях. Кроме того на каждого работника ведется учетная карточка Т-2. Личное дело и карточка Т-2 хранятся в школе.

2.10. Перевод работников на другую работу производится только с их согласия кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника. Допускается временный перевод работника на срок до одного месяца для замещения отсутствующего работника. Продолжительность перевода не может превышать одного месяца в течение календарного года.

3. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

3.1. Работник имеет право в любое время расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию школы письменно за две недели.

3.2. В связи с изменениями в организации работы школы и организации труда в школе (изменения количества классов, учебного плана; режима работы школы, введение новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размеры оплаты труда, льгот, режима работы, изменения объема учебной нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работы совмещение профессий, а также изменение других существенных условий его труда не позднее, чем за два месяца. Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается по пункту 7 ст. 77 Трудового кодекса РФ.

3.3. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников допускается при условии невозможности перевода увольняемого работника с его согласия на другую работу,

при условии письменного предупреждения за 2 месяца. Увольнение по сокращению штата работников организации проводится директором Школы с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета по п.2 ст.81 Трудового кодекса РФ.

Увольнение за:

«неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание» (п.5 ст.81 Трудового кодекса РФ)

«прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение дня)» (подпункт «а» п.6 ст.81 Трудового кодекса РФ)

«появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения» (подпункт «б» п.6 ст.81 Трудового кодекса РФ)

«совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя» (п.7 ст.81 Трудового кодекса РФ)

«совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы» (п.8 ст. 81 Трудового кодекса РФ)

«повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательного учреждения» (п.1 ст.336 Трудового кодекса РФ)

«применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическими и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника» (п.2 ст.336 Трудового кодекса РФ)

3.4. В день увольнения администрация школы обязана выдать работнику надлежаще оформленную трудовую книжку и, по письменному заявлению, другие документы, связанные с работой (документ о прохождении аттестации), а также произвести с ним окончательный расчет.

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

Днем увольнения считается последний день работы.

4. Обязанности работников

4.1. Работники школы обязаны:

- а) работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, требования Устава средней общеобразовательной школы и Правил внутреннего трудового распорядка, соблюдать дисциплину труда: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;

- б) систематически, не реже одного раза в пять лет, повышать свою профессиональную квалификацию;
- в) быть примером в поведении и выполнении морального долга как в школе, так и вне школы;
- г) полностью соблюдать требования по технике безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями: обо всех случаях травматизма немедленно сообщать администрации;
- д) беречь общественную собственность и воспитывать у учащихся бережное отношение к государственному имуществу;
- е) ежегодно в установленные сроки проходить медицинские осмотры, флюорографию, сдавать анализы, установленные законом.

4.2. Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправленном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях школы.

4.3. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

4.4. Беречь имущество школы, бережно использовать материалы, рационально расходовать электроэнергию, тепло, воду.

4.5. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

4.6. Приходить на работу за 10 минут до начала своих уроков по расписанию.

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

Учитель обязан:

4.8. Со звонком начать урок и со звонком его окончить, не допуская бесполезной траты учебного времени. ✓

4.9. Иметь поурочные планы на каждый учебный час, включая классные часы. ✓

5.10. Независимо от расписания уроков присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для учителей и учащихся. ✓

4.11. К первому дню каждого полугодия иметь тематический план работы.

4.12. Безусловно выполнять распоряжения учебной части точно в срок. ✓

4.13. Выполнять все приказы директора школы безоговорочно, при несогласии с приказом обжаловать выполненный приказ в комиссию по трудовым спорам.

4.14. Педагогическим и другим работникам школы 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;
 - курить в помещениях школы.

4.15. Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках с согласия учителя и разрешения директора школы. Вход в класс (группу) после начала урока (занятий) разрешается в исключительных случаях только директору школы и представителям Отдела безопасности учреждения. Во время проведения уроков (занятий) не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии учащихся.

4.16. Администрация школы организует учет явки на работу и уход с нее работников школы. В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу. ✓

4.17. В помещениях школы запрещается:

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

4.18. В установленном порядке приказом директора школы в дополнение на учителей может быть возложено заведование структурными подразделениями. ✓

5. Основные права работников образования.

5.1. Основные права работников образования определены:

- Трудовым кодексом РФ (ст. 21. 52. 53. 64. 82. 113. 142. 153. 171. 173. 174. 197.220.234.238.254.255.256.282». 331. 332. 333. 334. 335. 336. 382. 399);
- Законом РФ «Об образовании»;
- Типовым положением об общеобразовательном учреждении.

Педагогические работники имеют право:

5.2. Участвовать в управлении учреждением:

- обсуждать Коллективный договор и Правила внутреннего трудового распорядка;
- работать и принимать решения на общем собрании педагогического коллектива учреждения.

5.3. Защищать свою профессиональную честь и достоинство.

5.4. Свободно выбирать методику обучения и воспитания, учебные пособия и материалы, учебники, методы оценки знаний обучающихся.

5.5. Проходить аттестацию на добровольной основе на любую квалификационную категорию.

5.6. Работать по сокращенной 36-часовой рабочей неделе, не реже одного раза в 10 лет при непрерывной педагогической работе использовать длительный до одного года отпуск с

сохранением непрерывного стажа работы, должности и учебной нагрузки: пользоваться ежегодным отпуском в размере 56 календарных дней.

5.7. Повышать свою педагогическую квалификацию не реже одного раза в пять лет.

5.8. Подвергнуться дисциплинарному расследованию нарушений норм профессионального поведения или Устава Школы только по жалобе, поданной в письменной форме, копия которой должна быть передана педагогическому работнику.

5.9. Получать социальные гарантии и льготы, установленные законодательством РФ учредителем, а также Коллективным договором образовательного учреждения.

5.10. Защищать свои трудовые права, свободы, законные интересы всеми не запрещенными законом способами.

5.11. Получение ежемесячной денежной компенсации в целях содействия обеспечению книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями в размере, устанавливаемом органами местного самоуправления.

5.12. Работники школы могут совмещать работу по профессиям и должностям, по которым могут устанавливаться доплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания или увеличение объема выполняемых работ.

5.13. Разрешение на совмещение профессий (должностей) дает администрация по согласованию с профсоюзным комитетом школы.

6. Основные обязанности администрации

Администрация школы обязана :

6.1. Обеспечивать соблюдение работниками школы обязанностей, возложенных на них Уставом средней общеобразовательной школы правилами, внутреннего трудового распорядка;

6.2. Правильно организовать труд 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;

6.3. Обеспечить строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, постоянно осуществлять организаторскую и воспитательную работу , направленную на ее укрепление и устранение потерь рабочего времени, своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;

6.4. Работника , явившегося на работу в нетрезвом состоянии, не допускать к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день и принять к нему соответствующие меры согласно действующего законодательства;

6.5. Совершенствовать учебно- воспитательный процесс, создавать условия по повышению

качества работы, культуры труда, организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников других коллективов;

6.6. Принимать меры к своевременному обеспечению школы необходимым оборудованием, учебными пособиями, наглядностью;

ж) неуклонно соблюдать законодательство о труде, правила охраны, труда, улучшать условия работы;

6.7. Обеспечивать сохранность имущества школы, сотрудников и учащихся; чутко относиться к повседневным нуждам работников школы, обеспечивать предоставление установленных им льгот и преимуществ, содействовать улучшению их жилищно - бытовых условий.

6.8. Развивать и создавать условия для повышения эффективности и улучшения качества работы, своевременно подводить итоги и повышать роль морального и материального стимулирования труда, решать вопросы о поощрении передовых работников.

6.9. Руководители структурных подразделений несут ответственность за жизнь и здоровье учащихся во время пребывания их в школе, а также участие в организуемых мероприятиях.

6.10. Организовывать труд педагогов так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное место, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиком работы, сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их учебную нагрузку на следующий учебный год.

6.11. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты.

Выдавать з/плату два раза в месяц в установленные сроки.

7. Рабочее время и его использование

7.1. В учебно-консультационных пунктах установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями. Учебные часы распределяются в течение 4 дней, 5 день отводится на прием зачетов. Время начала и окончания работы в учебно-консультационных пунктах устанавливается в зависимости от режима работы колоний.

7.2. Рабочее время педагогических работников определяется учебной нагрузкой, расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом районной заочной средней общеобразовательной школы и Правилами внутреннего трудового распорядка.

7.3. Разрыв рабочего времени педагогических работников в учебно-консультационных пунктах, превысивший два часа, в разрыв рабочего времени не включается и не оплачивается.

(ст. 108 ч. 1)

7.4. В учебно-консультационных пунктах при исправительных учреждениях

вследствие особого характера труда, рабочий день (может быть разделен на части с тем, чтобы общая продолжительность рабочего времени не превышала установленной ежедневной нагрузки). Руководители структурных подразделений обязаны организовать учет явки на работу и ухода с работы. ✓

7.5. Объем учебной нагрузки учителям устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы в данном общеобразовательном учреждении.

7.6. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год утверждается на педагогическом совете. Учебная нагрузка, объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с согласия работника.

7.7. Объем учебной нагрузки может быть уменьшен в течение учебного года, так как контингент обучающихся в учреждении определяется дважды в год на начало каждого учебного полугодия и утверждается приказом по учреждению.

7.8. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год учителям, для которых данное общеобразовательное учреждение является местом основной работы, ее объем и преємственность предметов в классах не сохраняется из-за уменьшения количества групп и численного состава учащихся.

7.9. Учебная нагрузка на новый учебный год распределяется в зависимости от количества учащихся, групп и учебных планов по согласованию с профсоюзным органом за 2 месяца до ухода работников в отпуск с тем, чтобы определить, в каких классах и с какой учебной нагрузкой они будут работать в новом учебном году. Предварительное распределение учебной нагрузки на новый учебный год проводится также с целью соблюдения сроков, за которые работник должен быть предупрежден о возможном (по причинам) изменении в объеме учебной нагрузки.

8.0. Объем учебной нагрузки каждого учителя при проведении тарификации учителей на начало нового учебного года устанавливается приказом руководителей структурных подразделений образовательного учреждения.

8.1. Законом РФ «Об образовании» предусматривается, что объем учебной нагрузки оговаривается в трудовом договоре. Работник при заключении письменного трудового договора принимает на себя обязательства работать с такой учебной нагрузкой, а администрация на все время трудового договора обязана обеспечивать учителю предусмотренный в договоре объем учебной нагрузки.

8.2. Если объем учебной нагрузки учителя не оговорен в письменной форме трудового договора, то учитель считается принятым на тот объем учебной нагрузки, который ему

установлен приказом руководителя образовательного учреждения при приеме на работу.

8.3. По инициативе администрации установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки (объем педагогической работы) может быть уменьшен в течение учебного года и на следующий учебный год без согласия работника только в случаях уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп).

8.4. Уменьшение учебной нагрузки в таких случаях следует рассматривать как изменение в организации производства и труда, в связи с чем допускается изменение существенных условий труда при продолжении работы по той же специальности, квалификации или должности. Об указанном изменении работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за два месяца.

8.5. Трудовые споры педагогических работников с администрацией по вопросам учебной нагрузки (объема педагогической работы) рассматриваются в порядке, предусмотренном трудовым законодательством в комиссиях по трудовым спорам, создаваемых в образовательных учреждениях.

8.6. Расписание уроков составляется руководителями структурных подразделений и утверждается администрацией по согласованию с профсоюзным комитетом с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдением санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени учителя.

8.7. Педагогическим работникам, там где это возможно, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

8.8. Работа в праздничные и выходные дни запрещена.

Привлечение отдельных работников школы к дежурству и к другим видам работ в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с согласия профсоюзного комитета школы, по письменному приказу администрации. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством: с согласия работника - в каникулярное время, или отгулы совпадающие с очередным отпуском. Запрещается привлекать к дежурству и к некоторым видам работ в выходные дни и праздничные беременные женщины и матерей, имеющих детей до 12 лет.

8.9. Администрация привлекает педагогических работников[^] к дежурству по школе. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут, и продолжаться не более 20 минут после окончания уроков. График дежурства составляется на месяц и утверждается руководителями структурных подразделений по согласованию с профсоюзным

комитетом. График вывешивается на видном месте.

9.0 Устанавливается единый день совещаний - пятница. Заседания педагогического совета проводятся, как правило, два раза в полугодие и по итогам полугодия, занятия внутришкольных методических объединений учителей проводятся не чаще двух раз в полугодие.

9.1. В школе устанавливаются единые педагогические правила для учителя, работающего в классе: ✓

1. Учителю следует при любых обстоятельствах уважать чувство собственного достоинства каждого из своих воспитанников и формировать у них это чувство. Видеть в каждом ученике творческую, развивающуюся личность и поддерживать стремление к самосовершенствованию.
2. Справедливость в оценке знаний и поступков учащихся - один из важнейших регуляторов нравственных отношений.
3. Душевная чуткость, теплота, забота - важнейшие нравственные качества учителя, которые определяют нормы его взаимоотношений с учащимися.
4. Помощь учащимся в трудные моменты - одна из моральных норм, регулирующих отношения между учителем и учениками.
5. Щадить самолюбие - вот важнейшие правила, которыми должен руководствоваться учитель во взаимоотношениях с учащимися.
6. Разумно использовать различные формы ученического самоуправления.
7. Учитель не должен злоупотреблять доверием ученика.
8. Учитель не должен делить своих учащихся на любимых и нелюбимых.
9. Учитель должен искать и находить в каждом человеке положительные качества и именно на них строить свои отношения с учащимися.
10. На правах старшего и умудренного нравственным опытом человека, учитель должен формировать у школьников нравственные ориентации.

Урок начинается и заканчивается по звонку:

- каждая минута урока используется для организации активной познавательной деятельности учащихся ✓

- воспитательная функция урока органически связана с образовательной, развивающей.

9.2. Воспитание на уроке осуществляется через содержание, организацию методик урока, влияние личности учителя. Важное место в воспитании занимают высокие профессиональные качества, которые совершенствуются в совместной работе. Поиск новых методов, форм, средств обучения и воспитания и их обсуждение является ✓

-постоянным атрибутом работы учителя.

9.3. Учитель в самом начале урока, требует полной готовности учеников к уроку, наличия учебных принадлежностей, внимания;

9.4. Рабочий день для педагогических работников школы и УКП в каникулярное время начинается в 9 часов. Рабочий день (время) учителя в учебное время координируется с режимом работы учащихся.

9.5. Исходя из этого, УКП организуют образовательный процесс с учетом учебного плана, расписания групповых и индивидуальных консультаций и программ, внедрения современных педагогических технологий.

9.6. В течение рабочего времени учителя приступают к очередным консультациям со звонком, задержка учащихся на переменах, а также начало уроков после звонка не допускается и считается отсутствием учителя на рабочем месте.

9.7. Общие собрания трудового коллектива, заседания педагогического совета и занятия внутришкольных методических объединений должны продолжаться как правило, не более двух часов, собрания учеников и заседания организаций учеников -1 час, занятия кружков - 1 час

9.8. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией школы по согласованию с профсоюзным комитетом с учетом необходимости обеспечения нормальной работы школы и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам школы, как правило, предоставляются в период летних каникул. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее января текущего года и доводится до сведения всех работников под роспись.

9.9. Предоставление отпуска директору школы оформляется Распоряжением главы администрации Zubovo-Полянского муниципального района. Педагогическим и другим работникам школы.

Запрещается:

- а) изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы ; ✓
- б) отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними; ✓
- в) удалять учащихся с уроков(занятий)
- г) отвлекать коллег от выполнения их функциональных обязанностей ✓
- д) отвлекать учащихся во время учебного года на другие работы, не связанные с учебным процессом; освобождать учащихся от школьных занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных и других мероприятиях.

е) отвлекать педагогических работников и руководителей школы в учебное время от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;

ж) созывать в рабочее время собрания, заседания и своего рода совещания по - общественным делам.

10. Поощрения за успехи в работе

10.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании учащихся, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения;

- а) объявление благодарности ;
- б) награждение почетными грамотами

10. 2. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении), доводятся до сведения всего коллектива школы и заносятся в трудовую книжку работника.

11. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

11.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного и общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

11.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация школы применяет следующие дисциплинарные взыскания; ✓

- замечание
- выговор
- увольнение

11.3 Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом школы или Правилами внутреннего трудового распорядка , если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания : за прогул (в том числе за отсутствие на работе более 4 часов в течение рабочего дня) без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии (ст. 81, п 5. ТК.РФ.)

11.4. Прогулом считается неявка на работу без уважительной причины в течение всего -

рабочего дня. Равным образом считаются прогульщиками работники, отсутствующие на работе более 4 часов в течение рабочего дня без уважительной причины, к ним применяются те же меры ответственности, какие установлены за прогул. За прогул (в том числе за отсутствие на работе более 4 часов в течение рабочего дня) без уважительной причины администрация школы применяет дисциплинарные взыскания, предусмотренные в данном пункте настоящих Правил. В соответствии с действующим законодательством о труде педагогические работники могут быть уволены за совершение аморального поступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.

11.5. Администрация школы имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива или профсоюзного комитета.

11.6. Трудовые коллективы, проявляя требовательность к работникам недобросовестно выполняющим трудовые обязанности, применяют к членам коллектива за нарушение трудовой дисциплины меры общественного взыскания (товарищеское замечание, общественный выговор) ставят вопросы о применении к нарушителям трудовой дисциплины мер воздействия, предусмотренных законодательством.

11.7. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

11.8. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня свершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу 7.9. Работники, избранные в состав профсоюзного комитета, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профсоюзного комитета школы,

а председатель этого комитета или профорганизатор - без предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа.

12.0. Приказ (распоряжение) о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок. Приказ (распоряжение) в необходимых случаях доводится до сведения работников школы.

12.1. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию. Администрация школы по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива может издать приказ

(распоряжение) о снятии взыскания, не ожидая истечения срока, если работник не допускал нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как хороший, добросовестный работник.

12.2. Трудовой коллектив вправе снять примененное им взыскание досрочно, до истечения года со дня его применения, а также ходатайствовать о досрочном снятии дисциплинарного взыскания или о прекращении действия иных мер, примененных администрацией за нарушение трудовой дисциплины, если член коллектива не допустил нового нарушения дисциплины и проявил себя добросовестным работником.

12.3. Правила внутреннего распорядка работы школы являются едиными и обязаны исполняться всеми педагогическими работниками школы без исключения, контроль за соблюдением правил возложен на администрацию школы и профсоюзный комитет.

Ознакомлены:

Курилова Т.В.
Суряева Т.Н.
Курилова С.В.
Кельбергешева А.А.
Алтын Н.А.
Зиннатуллина З.Н.
Куликов Д.О.
Суряев А.Н.
Тамбиев А.А.
Суряев Т.Н.
Мамеева М.В.
Шмелева В.А.
Исккина А.Н.
Косартова С.Н.
Ишметов К.С.
Варсанова С.А.
Лаврова М.А.
Келесова Н.Н.
Ишметов С.А.
Султанова Л.М.
Бердужева А.Ю.
Тришнина Н.М.