



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ
Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
Архангельской области
«Архангельская санаторная школа-интернат № 2»

Учено мотивированное мнение
выборного профсоюзного органа
Протокол № 3 от 17.10.2023
Председатель ПК *И.В. Крылова*

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
ГБОУ АО АСШИ № 2
от 17.10.2023 № 226/1-од

ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
для работников
государственного бюджетного
общеобразовательного учреждения
Архангельской области
«Архангельская санаторная школа-интернат № 2»
(ГБОУ АО АСШИ № 2)

г. Архангельск

2023

I. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) являются локальным нормативным актом государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Архангельской области «Архангельская санаторная школа-интернат № 2».

1.2. Правила составлены в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», законом Архангельской области от 2 июля 2013 года № 712-41-ОЗ «Об образовании в Архангельской области», Уставом ГБОУ АО АСШИ № 2, иными нормативными правовыми актами.

1.3. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.

1.4. Правила устанавливают порядок приема и увольнения работников, основные права и обязанности работодателя – ГБОУ АО АСШИ № 2 (далее – образовательная организация) и работников, режим рабочего времени и времени отдыха, порядок поощрения работников, ответственность работодателя и ответственность работника, включая меры дисциплинарного взыскания, применяемые к работнику, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

1.5. Вопросы, связанные с установлением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией образовательной организации совместно или по согласованию с выборным профсоюзным органом или иным органом, представляющим интересы работников.

1.6. При приеме на работу администрация образовательной организации обязана ознакомить работника с Правилами под роспись.

1.7. Действие Правил распространяется на всех работников ГБОУ АО АСШИ № 2.

II. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Порядок приема на работу

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в ГБОУ АО АСШИ № 2.

В целях проверки соответствия работника поручаемой ему работе по соглашению сторон при заключении трудового договора может устанавливаться испытательный срок, продолжительность которого не может превышать трех месяцев. Для директора, его заместителей, главного бухгалтера - не более шести месяцев.

2.1.2. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель знакомит работника под роспись с учредительными документами и локальными правовыми актами образовательной организации, соблюдение которых для него обязательно.

Работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен под роспись.

2.1.3. Трудовой договор заключается в письменной форме путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работников. Один экземпляр трудового договора хранится в образовательной организации, другой - у работников (ст. 67 ТК РФ).

2.1.4. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю (ст. 65 ТК РФ):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета в системе обязательного пенсионного страхования, на бумажном носителе или в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательной организации;
- документы, подтверждающие образовательный уровень или профессиональную подготовку для лиц, принимаемых на работу, требующую специальных знаний;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых

потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию;

- согласие в письменной форме субъекта персональных данных на обработку его персональных данных;

- в отдельных случаях с учетом специфики работы настоящим Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

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 Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.1.5. Прием на работу оформляется приказом руководителя образовательного учреждения на основании письменного трудового договора. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системах обязательного пенсионного страхования и обязательного социального страхования, для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

В сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная настоящим Кодексом, иным федеральным законом информация.

2.1.6. Приказ объявляется работнику под роспись. Фактическое допущение к работе считается заключением трудового договора, независимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен (ст. 68 ТК РФ).

В соответствии с приказом о приеме на работу работодатель обязан сделать запись в трудовой книжке работника, проработавшего у него свыше 5 дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы. По желанию работника запись о работе по совместительству может быть внесена в трудовую книжку. Запись производится по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству. В таком же порядке производится запись об увольнении с этой работы.

2.1.7. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, работник должен быть ознакомлен под роспись в личной карточке формы Т-2.

2.1.8. На каждого работника образовательной организации ведется личное дело, состоящее из:

- заявления работника,
- копии приказа о приеме на работу,
- копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке,
- личного листка по учету кадров,
- автобиографии,
- материалов по результатам аттестации,
- справки о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования,
- согласия субъекта персональных данных на обработку его персональных данных.

Личное дело работника хранится в образовательной организации, в т.ч. и после увольнения в течение 75 лет.

2.1.9. Работнику гарантируется защита его персональных данных в порядке, установленном главой 14 Трудового кодекса РФ и Законом РФ «О персональных данных».

2.2. Отказ в приеме на работу

Подбор и расстановка кадров относятся к компетенции администрации образовательной организации, поэтому отказ администрации в заключении трудового договора не может быть оспорен в судебном порядке за исключением случаев, предусмотренных законом.

2.3. Изменение условий трудового договора

2.3.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора. Соглашение заключается в письменной форме.

2.3.2. О предстоящих изменениях условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца.

2.4. Перевод на другую работу

2.4.1. По соглашению сторон трудового договора, заключаемого в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы - до выхода этого работника на работу.

2.4.2. Перевод работника на другую постоянную работу в пределах образовательной организации допускается только с письменного согласия работника, оформляется приказом руководителя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника.

2.4.3. Перевод на не обусловленную трудовым договором работу без согласия работника возможен только в исключительных случаях, предусмотренных статьями 72, 73 ТК РФ.

2.4.4. Перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

2.5. Прекращение трудового договора

2.5.1. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели.

2.5.2. Трудовой договор может быть прекращен только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ и другими федеральными законами и только в том порядке, который установлен законодательством.

2.5.3. Трудовой договор подлежит прекращению при возникновении установленных Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами ограничений, которые исключают возможность исполнения педагогическим работником своих обязанностей (п. 13 ч. 1 ст. 83 ТК РФ)

2.5.4. Расторжение трудового договора оформляется приказом, с которым работник должен быть ознакомлен под роспись.

2.5.5. Днем прекращения трудового договора является последний день работы работника. В этот день работнику выдается его трудовая книжка с внесенной в нее записью об увольнении либо сведения о трудовой деятельности, если трудовая книжка была выдана работнику ранее в соответствии со статьей 66.1 ТК РФ, и производится с ним окончательный расчет. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

2.5.6. При получении трудовой книжки работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и книге учета движения трудовых книжек.

III. Основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора

3.1. Основные права и обязанности работодателя

3.1.1. Руководитель имеет право на:

- управление образовательной организацией и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом ГБОУ АО АСШИ № 2;
- заключение, изменение и расторжение трудовых договоров с работниками;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров;
- поощрение работников за добросовестный эффективный труд;
- требование от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- привлечение работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

3.1.2. Руководитель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- требовать соблюдения работниками образовательной организации правил внутреннего трудового распорядка;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать планирование деятельности образовательной организации с учетом средств, получаемых из всех источников, не запрещенных законодательством РФ;
- обеспечивать выплату в полном размере заработной платы, пособий и иных выплат работникам образовательной организации в соответствии с законодательством РФ, коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор;
- предоставлять представителям работников информацию, необходимую для заключения коллективного договора и контроля его соблюдения;
- осуществлять социальное и иные виды обязательного страхования работников.

3.2. Права и обязанности работников

3.2.1. Работник имеет право на:

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых основного и дополнительных отпусков;
- полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планами образовательной организации;
- свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки знаний обучающихся, воспитанников;
- получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации;
- возмещение ущерба, причиненного его здоровью или имуществу в связи с работой;
- объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора;
- индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных федеральным законом способов их разрешения;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения пенсионного возраста.

3.2.2. Работник обязан:

- строго соблюдать обязанности, возложенные на него трудовым законодательством, Уставом ГБОУ АО АСШИ № 2, Правилами внутреннего трудового распорядка, требованиями должностных инструкций, тарифно-квалификационных характеристик;
- соблюдать трудовую дисциплину: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени;

- своевременно и точно выполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

- повышать качество работы;

- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного процесса;

- содержать свое рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

- незамедлительно сообщать работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества;

- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;

- посещать общие собрания трудового коллектива, педагогические работники - педагогические советы;

- в случае неявки на работу по болезни своевременно известить работодателя. Предоставить листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу;

- проходить предварительные и периодические медицинские осмотры.

3.2.3. Работник, получивший аванс на проезд к месту отдыха, обязан сдать авансовый отчет и проездные документы в бухгалтерию в течение 10 рабочих дней после выхода из отпуска (для членов семьи работника - со дня прибытия с отдыха).

Работник, получивший аванс на проезд к месту отдыха, но не выезжавший в отпуск, обязан возвратить выплаченную ему сумму предварительной компенсации расходов не позднее 3-х рабочих дней со дня выхода на работу из отпуска.

3.2.4. Обязанности педагогических работников:

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемого учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;

- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

- уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

- развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать

гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;

- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании.

3.2.5. Работникам в период организации образовательного процесса запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять обучающихся с уроков (занятий);
- курить в помещении и на территории образовательной организации;
- отвлекать обучающихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия.

3.2.6. Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках (занятиях) с согласия педагога и разрешения руководителя. Вход в класс после начала урока (занятия) разрешается в исключительных случаях только директору и его заместителям. Во время проведения уроков не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии учащихся (воспитанников).

IV. Рабочее время и время отдыха

4.1. В ГБОУ АО АСШИ № 2 установлена:

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями для *директора, заместителя директора по ВР, заместителя директора по УР, заместителя директора по АХР, главного бухгалтера, бухгалтера, заведующей отделением, врача-педиатра, врача-фтизиатра, учителя, учителя-логопеда, социального педагога, педагога-психолога, педагога-организатора, музыкального руководителя, педагога дополнительного образования, инструктора по физкультуре, кастелянши, оператора стиральных машин, швеи, специалиста по закупкам, специалиста по организационному и документационному обеспечению управления организацией,, слесаря-сантехника, инженера-электрика, столяра, медсестры по физиотерапии, процедурной медсестры, медсестры диетической, педагога-библиотекаря, старшего воспитателя, водителя.*

- шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем для *заведующего складом, повара, шеф-повара, подсобного рабочего, уборщика служебных помещений, дворника.*

- рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику для *воспитателя, палатной медсестры, младшего воспитателя, вахтера, сторожа.*

4.2. Продолжительность рабочего времени учителей составляет 18 часов в неделю, воспитателей - 30 часов в неделю.

Режим рабочего времени педагогических работников определяется учебным расписанием, трудовым договором, должностными обязанностями, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности. Расписание учебных занятий (уроков) составляется и утверждается работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации и с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога.

4.3. Режим работы руководителя, его заместителей определяется с учетом необходимости обеспечения руководства деятельностью образовательной организацией.

Продолжительность рабочего дня для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 36-часовой рабочей недели для женщин, 40-часовой рабочей недели для мужчин.

График работ утверждается руководителем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации и предусматривает время начала и окончания работы, время перерыва для приема пищи.

В ночное время работникам школы, которым по условиям производства (работы) предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, предоставляется возможность отдыха и приема пищи в рабочее время в середине смены в оборудованной комнате персонала на 1 этаже здания.

Режим работы работников, работающих по сменам, определяется графиком сменности, составляемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

4.4. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

4.5. Работники непрерывно действующих учреждений привлекаются к работе в общеустановленные выходные и праздничные дни. Время этой работы включается в месячную норму рабочего времени. Оплата работы в праздничный день производится в двойном размере или, по желанию работника, ему предоставляется другой день отдыха.

4.6. Для работников, занимающих должности заместителя директора по АХР, заместителя директора по ВР, заместителя директора по УР, главного бухгалтера, бухгалтера, специалиста по организационному и документационному обеспечению управления организацией устанавливается

ненормированный рабочий день с предоставлением дополнительного отпуска в количестве не менее 3-х календарных дней.

4.7. Учебная нагрузка педагогического работника устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки учителя в течение учебного года возможны только:

- по взаимному согласию сторон;
- по инициативе администрации в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп).

Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за два месяца.

4.8. Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем. Работники обязаны предоставлять работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы.

4.9. Работодатель организует учет времени, фактически отработанного каждым работником.

Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников образовательной организации. В эти периоды педагогические работники привлекаются администрацией к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом руководителя.

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

За работниками из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярное время, не совпадающее с их отпуском, условия оплаты труда также сохраняются.

4.10. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до начала календарного года и доводится до сведения всех работников.

Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускается только с согласия работника.

4.11. Работникам школы-интерната предоставляются ежегодные основные оплачиваемые отпуска продолжительностью 28 календарных дней.

Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск продолжительностью 56 календарных дней. Праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются.

4.12. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в образовательной организации.

По соглашению сторон отпуск может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

4.13. Работникам предоставляются дополнительные оплачиваемые отпуска:

- за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях продолжительностью 16 календарных дней;
- за работу с вредными условиями труда - согласно результатам проведенной специальной оценки условий труда.

V. Поощрения за успехи в работе

5.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании воспитанников, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются формы поощрения работника согласно статье 191 ТК РФ.

5.2. В соответствии со ст. 191 ТК РФ поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с выборным профсоюзным органом образовательной организации.

5.3. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

5.4. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами и медалями, почетными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почетных званий и др.

VI. Трудовая дисциплина

6.1. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей администрация вправе применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение (ст. 77 ТК РФ) и другие дисциплинарные взыскания.

6.2. Основаниями для увольнения педагогического работника по инициативе администрации до истечения действия трудового договора может стать:

- повторное в течение года грубое нарушение Устава ГБОУ АО АСШИ № 2;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника;
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться администрацией без согласия профкома.

6.3. Работники, избранные в состав профсоюзных органов и не освобожденные от производственной работы, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профсоюзного органа (ст. 82 ТК РФ).

6.4. Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в пределах сроков, установленных ст. 193 Трудового кодекса Российской Федерации.

6.5. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске.

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

6.6. В соответствии со ст. 193 ТК РФ дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) Устава может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме, копия которой должна быть передана данному педагогическому работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия этого педагогического работника за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью или при необходимости защиты интересов воспитанников.

6.7. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должно быть затребовано объяснение в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

6.8. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного проступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работе и поведения работника.

6.9. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под роспись.

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

6.11. В случае несогласия работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием он вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам образовательной организации или профсоюзный комитет.

6.12. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

6.13. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или первичной профсоюзной организации.

VII. Заключительные положения

7.1. Иные вопросы, неурегулированные настоящими Правилами, регулируются трудовым законодательством.

7.2. Изменения и дополнения в Правила внутреннего трудового распорядка вносятся по инициативе работодателя и (или) выборного профсоюзного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном ст.372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.