

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома  
МОАУ «Гимназия №2»  
О.А. Гаврилова  
«30» 08 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МОАУ «Гимназия  
№2»  
Т.О. Губарева  
«30» 08 2022 г.**Правила внутреннего трудового распорядка.****1. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила разработаны и утверждены в соответствии со статьями 189, 190 ТК РФ и имеют своей целью способствовать правильной организации труда на научной основе, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.

1.2. Сотрудник школы своими действиями и поведением способствует повышению профессионального роста и престижа учреждения, в котором он работает.

1.3. Сотрудник в своей повседневной работе руководствуется общей стратегией школы, указаниями руководства и положениями должностной инструкции.

1.4. Каждый работник - представитель школы. Это прежде всего определяет его поведение на работе и вне ее. Сотрудник во время работы одевается аккуратно и не броско - все должно подчеркивать его деловитость. Работники относятся лояльно друг к другу и должны быть вежливыми при контактах.

1.5. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и социально-экономических условий для высоко производительной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения и воспитания, поощрения за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного воздействия.

1.6. Сотрудники бережно относятся к имуществу школы. Материальная ответственность возникает в связи с утерей либо порчей доверенного имущества и оборудования или из-за халатного отношения к нему. Вся оргтехника по окончании рабочего дня отключается или ставится на автоматический режим работы.

1.7. Каждый сотрудник содержит в чистоте и порядке свое рабочее место, как во время рабочего дня, так и по его окончании. После работы рабочий стол должен быть убран и все документы должны лежать в папках и делах согласно своему назначению.

1.8. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором после согласования их с Советом учреждения и приня-

тия профсоюзным комитетом школы.

1.9. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией школы, а также трудовым коллективом в соответствии с его полномочиями.

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

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора.

2.2. Трудовой договор заключается на определенный, неопределенный срок, либо на срок выполнения определенной работы. Во всех случаях условия, согласованные в договоре, не должны ухудшать положение работников по сравнению с действующим законодательством о труде.

2.3. Наряду со штатными сотрудниками, учебный процесс в школе могут осуществлять специалисты на условиях совместительства или почасовой оплаты труда в порядке, установленном законодательством РФ.

2.4. При приеме на работу администрация школы вправе потребовать от поступающего работника предоставления:

- паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа (Постановление правления ПФР от 13.06.2019 № 335п), либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- справку об отсутствии судимости.

2.5. Лица, принимаемые на работу, требующую наличия специальных знаний (соответствующей квалификации), обязаны предоставить соответствующий документ об образовании или профессиональной подготовке (диплом, аттестат, удостоверение и т.п.), подтверждающий право работника занимать должность, на которую он претендует. Копии этих документов должны храниться в личном деле работника.

2.6. На основании трудового договора издается приказ, который объявляется работнику под расписку. В нем указывается наименование должности в соответствии со штатным расписанием и условия оплаты труда.

2.7. Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.8. При приеме на работу администрация школы знакомит работника с его функциональными обязанностями, условиями и оплатой труда, Прави-

лами внутреннего трудового распорядка, Инструкциями по охране труда и технике безопасности и другими необходимыми документами.

2.9. Решение о переводе в другое подразделение принимает директор на основе заявления сотрудника, завизированного начальником подразделения, где он работает, и начальником подразделения, в которое сотрудник хочет перейти.

2.10. Увольнение работников по собственному желанию с расторжением при этом, заключенного трудового договора осуществляется директором школы на основе поданного заявления и после завершения порученной им работы. При увольнении работодатель обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в организации способом, указанном в заявлении работника:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае ее наличия у работодателя).

Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;

- при увольнении — в день прекращения трудового договора. Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту работодателя g2@orenschool.ru. При использовании электронной почты работодатель работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

- наименование работодателя;
- должностное лицо, на имя которого направлено заявление (директор);
- просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности у работодателя;
- адрес электронной почты работника;
- собственноручная подпись работника;
- дата написания заявления. Сведения о трудовой деятельности не предоставляются работнику, если в отношении него ведётся трудовая книжка в соответствии со статьёй 66 Трудового кодекса РФ. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать работнику сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, работодатель направляет работнику их по почте заказным письмом на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

2.11. По письменному заявлению работника ему может быть предоставлен отпуск с последующим увольнением. При этом днем увольнения считается последний день отпуска. В случае, если сотрудник оставляет работу без надлежащего оформления, его действия рассматриваются как грубое нарушение дисциплины. В этом случае такие действия рассматриваются как длительный прогул, и запись в трудовой книжке производится соответствующая.

2.12. На всех работников школы, проработавших свыше 5 дней, заводятся данные о трудовой деятельности в электронном виде. Работодатель в

праве потребуйте у соискателя выписку из электронной трудовой книжки. Получить ее работник может у работодателя по последнему месту работы, в МФЦ, на Едином портале государственных и муниципальных услуг или в ПФР. Услугу предоставляют бесплатно.

2.13. На каждого педагогического работника школы ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документов об образовании, материалов по результатам аттестации, копий приказов о назначении и перемещении по службе, поощрениях и увольнении.

2.14. Трудовые книжки работников на бумажном носителе хранятся как бланки строгой отчетности в школе при письменном заявлении сотрудника, в остальных случаях трудовая деятельность сотрудников храниться в электронном виде и передается в ПФР. Трудовые книжки выдаются на руки работнику после его увольнения или после его письменного заявления хранить данные о трудовой деятельности только в электронном виде. Личные дела работников хранятся в школе, и после увольнения работника.

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

3.1. Работник школы имеет право:

3.1.1. Повышать профессиональную и педагогическую квалификацию за счет средств школы.

3.1.2. Избирать и быть избранным в органы управления школы.

3.1.3. Пользоваться информационными и методическими фондами, услугами учебных, научных, социально-бытовых, лечебных и других подразделений школы.

3.1.4. Обжаловать приказы и распоряжения администрации в порядке, установленном законодательством РФ.

3.2. Педагогический состав пользуется правом на нормированный 6-часовой рабочий день, сокращенную рабочую неделю и удлиненный оплачиваемый отпуск в порядке, установленном законодательством РФ.

3.3. Общий объем и структура учебной нагрузки для лиц педагогического состава школы устанавливается ежегодным приказом директора школы с учетом квалификации и занимаемой должности, иными условиями, оговоренными в договоре.

3.4. Педагоги вправе принимать участие в формировании содержания образовательных программ, выбирать формы, методы и средства обучения, наиболее полно отвечающие их индивидуальным особенностям и обеспечивающие высокое качество учебного процесса.

3.5. Работники школы имеют также другие права, определенные Законом РФ, Уставом школы и трудовыми договорами.

3.6. Работники школы обязаны:

3.6.1. Добросовестно выполнять обязанности, возложенные на них Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, Положениями и должностными инструкциями.

3.6.2. Соблюдать трудовую дисциплину - вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, макси-

мально использовать рабочее время для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять приказы и распоряжения администрации.

3.6.3. Систематически повышать свой теоретический и культурный уровень, профессиональную квалификацию.

3.6.4. Содействовать интенсификации учебного процесса школы.

3.6.5. Соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями.

3.6.6. Содержать рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.6.7. Беречь и укреплять собственность школы (оборудование, инвентарь, учебные пособия и т.д.), экономно расходовать материалы, топливо и электроэнергию.

3.6.8. Согласно п. 9 ч. 1 ст. 48 Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" педагогические работники обязаны проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя. Пунктом 18 Приложения N 2 к Приказу Минздравсоцразвития России от 12.04.2011 N 302н установлено, что работники, выполняющие работы в образовательных организациях всех типов и видов, а также в детских организациях, не осуществляющих образовательной деятельности (спортивных секциях, творческих, досуговых детских организациях и т.п.), обязаны проходить ежегодные обязательные медицинские осмотры. Согласно абз. 4 ч. 1 ст. 76 ТК РФ работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника, не прошедшего в установленном порядке обязательного медицинского осмотра (обследования), а также обязательного психиатрического освидетельствования в случаях, предусмотренных ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. Вакцинация специалистов в сфере обучения регламентируется на законодательном уровне и имеет общенациональный характер. Основой нормативно-правовой базы иммунопрофилактики инфекционных болезней этой категории трудовых кадров являются следующие законы и государственные документы:

- Федеральный закон №157 от 17 сентября 1998 года «Об иммунопрофилактике инфекционных заболеваний». Согласно этому нормативному постановлению все специалисты связанные с образованием, должны обязательно иммунизироваться, если для этого нет противопоказаний.

- Постановление Правительства №825 от 15. 06. 1999 года, где был опубликован перечень работ, связанных с высоким риском заболевания инфекционной болезнью. В данный список входят профессии во всех видах образовательных учреждений. Согласно этому постановлению участники трудовых коллективов системы обучения (перечень работ также является установленным в законном порядке) подлежат запланированной вакцинации, со-

гласно составленному календарю.

- Трудовой кодекс России № 197-ФЗ от 30 декабря 2001 года, где есть перечень обязательных прививок для сотрудников педагогических коллективов на всех уровнях образования.

- Российский кодекс об административных правонарушениях № 195-ФЗ от 30. 12. 2001 года, предусматривающий ответственность за невыполнение прививок без противопоказаний к ним.

- Федеральный закон №323 от 21. 11. 2011 года «Об охране здоровья населения». Документ обязывает каждого человека из перечня работ в образовательной системе дать согласие на прививку, при отсутствии противопоказаний к вакцинации.

- Приказ Министерства Российской Федерации №125-Н от 21. 03. 2014 года «Об утверждении национального календаря профилактических прививок и профилактических инъекций по эпидемическим показаниям». Этот документ утверждает календарь обязательных прививок. Данный законопроект обязывает всех сотрудников образовательных учреждений пройти вакцинацию, что связано с высоким риском заболевания инфекционной болезнью.

- Постановление Федерального закона №257, которое гласит, что каждый российский гражданин, вне зависимости от рода деятельности и возраста, имеет право на прививки. Кроме этого, для работников образования процедура является бесплатной и проводится в любом государственном медицинском учреждении в рамках национального календаря вакцинации. Все вышеуказанные постановления требуют выполнения. При их несоблюдении специалист рискует быть привлеченным к ответственности.

3.6.9. Своевременно представлять администрации отчеты по основным видам деятельности в сроки, определенные циклограммой и планом работы школы.

3.6.10. Педагогические работники несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения занятий, перемен и культурно-массовых мероприятий. О всех случаях травматизма учащихся немедленно сообщать администрации.

3.7. Педагогическим и другим работникам запрещается:

3.7.1. Изменять по своему усмотрению план работы, расписание занятий и график работы.

3.7.2. Отменять, удлинять и сокращать продолжительность занятий и перерыва между ними.

3.7.3. Удалять учеников с занятий.

3.7.4. Все сотрудники обязаны соблюдать предписание о сохранении служебной и коммерческой тайны. Сотрудник должен при общении с посторонними внутри и вне школы проявлять сдержанность в отношении дел школы, проектов, методов работы, финансовой деятельности, договоров и намерений и т.п.

3.7.5. Сотрудник, уполномоченный давать сведения о школе, должен соблюдать осторожность и не допускать утечки информации, могущей нанести школе вред. В сомнительных случаях сотрудник школы должен получить консультацию у руководства школы.

Сотрудник имеет право обращаться к непосредственному руководителю и к руководству школы по служебным и личным вопросам.

3.7.6. Посторонние лица могут присутствовать во время занятий в классах с разрешения директора или его заместителя.

3.8. Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии обучающихся.

3.9. Сотрудникам не рекомендуется занимать служебные телефоны для неслужебных переговоров. Междугородние и международные переговоры личного порядка влекут за собой материальную и административную ответственность.

3.10. Документы на подпись руководству передаются сотрудниками через секретаря руководителя.

3.11. Заявки на канцелярские принадлежности подаются через секретаря руководителя. При получении задания от руководства сотрудник расписывается в журнале у секретаря руководителя о том, что он ознакомлен с заданием и сроками его выполнения.

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

4.1. Администрация школы имеет право:

4.1.1. Распоряжаться имуществом, финансами и иными средствами школы в пределах, предоставленных Уставом школы и учредительными документами.

4.1.2. Действовать от имени школы и представлять его интерес во всех организациях и, учреждениях.

4.1.3. Издавать приказы, инструкции, обязательные для исполнения всеми работниками школы.

4.1.4. Осуществлять прием и увольнение работников, зачисление учащихся на обучение и их отчисление в случаях, предусмотренных Уставом школы и настоящими правилами.

4.1.5. Самостоятельно решать иные вопросы, возникающие в текущей деятельности и не отнесенные к компетенции Совета школы или учредителей.

4.2. Администрация школы обязана:

4.2.1. Обеспечить надлежащие условия для реализации работниками школы, прав и обязанностей, предусмотренных Уставом, настоящими правилами, должностными инструкциями и другими документами.

4.2.2. Заработная плата за первую половину выплачивается 16 числа текущего месяца, а за вторую половину (окончательный расчет) выплачивается 01 числа текущего месяца. В том случае, если выплаты заработной платы совпадает с выходным или нерабочим праздничным днем, выплата заработной платы производится накануне этого дня.

4.2.3. Обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, постоянно осуществлять организаторскую работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование имеющихся ресурсов, своевременно применять меры

воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива.

4.2.4. Совершенствовать учебно-воспитательный процесс, создавать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда.

4.2.5. Обеспечивать систематическое повышение работниками школы теоретического уровня и профессионального мастерства, проводить в установленные сроки аттестацию работников на основании Положения об аттестации.

4.2.6. Принимать меры по своевременному обеспечению всех служб школы необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем.

4.2.7. Создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья учащихся и работников школы, предупреждать их заболеваемость, травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии, гигиены, правил пожарной безопасности.

4.2.8. Руководство школы проявляет внимание к просьбам и заявлениям служащих и оказывает в рамках своей компетенции помощь в решении возникших проблем.

## **5. Рабочее время и его использование, время отдыха.**

5.1. Для педагогических работников школы устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю.

5.2. Время работы, ее начало и окончание устанавливается администрацией школы и объявляется приказом директора.

5.3. Учебную нагрузку педагогических работников устанавливает директор школы по согласованию с профсоюзным комитетом. Нагрузка более или менее одной ставки устанавливается только по личному заявлению работника. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, циклограммой, утвержденной директором.

5.4. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и других работников определяется в соответствии со статьей 91 ТК РФ и графиком сменности, составленным с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и другой учетной период и утверждается директором.

5.5. Расписание занятий составляется и утверждается администрацией по согласованию с профсоюзным комитетом с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдением правил санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени преподавателей.

5.6. Работа в праздничные и выходные дни запрещена. Привлечение отдельных работников к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с согласия профсоюзного комитета, по письменной

му приказу администрации. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные дни и праздники предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством или, с согласия работника, в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

5.7. Рабочий день для педагогических работников школы должен начинаться не позднее, чем за 15 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания уроков. Рабочий день педагога может быть увеличен в случаях:

- проведения педагогических советов;
- административных совещаний при директоре и его заместителях, планерках, проводимых по мере необходимости;
- вследствие задействования педагогического работника до начала занятий, как заменяющего заболевшего, либо по другим причинам отсутствующего педагога;
- во всех случаях, когда преподаватель занят внеклассной работой (подготовка общественных мероприятий), а также, когда преподаватель занят исполнением своего функционала (ведение классной документации, оформление и заполнение классных журналов, отчетность о посещаемости и успеваемости учеников и др.)

5.8. Время каникул является рабочим временем. В каникулярное время работа педагогических работников осуществляется в соответствии с предельной нормой недельной почасовой нагрузки согласно графику занятости, выработанному зам. директора по учебно-воспитательной работе, при согласовании с профсоюзным комитетом. Неявка на работу в каникулярное время без уважительных причин приравнивается к прогулу.

5.9 . Отпуска работникам предоставляются согласно графику отпусков, утвержденному директором. Отпуска педагогическим работникам, как правило, предоставляются в летний период по окончании учебного года. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников.

5.10. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы или краткосрочный отпуск в счет очередного отпуска. Продолжительность отпуска в данном случае определяется соглашением между работником и работодателем.

5.11. По письменному заявлению педагогического работника ему может предоставляться длительный отпуск сроком до 1 года, в соответствии с законодательством.

5.12. Отзыв работника из очередного отпуска допускается с согласия работника.

5.13. Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

5.14. Категории работников в соответствии со статьей 122, 123 ст. ТК

РФ, которые имеют права на отпуск в любое удобное для них время, независимо от стажа работы:

- женщины перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него либо по окончании отпуска по уходу за ребенком;
- работники, усыновившие ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- мужа в период нахождения жены в отпуске по беременности и родам. Данный отпуск предоставляется по желанию работника независимо от времени непрерывной работы в данной организации;
- работникам, у которых трое и более детей до 12 лет.
- лица, работающие по совместительству. Таким работникам отпуск предоставляется одновременно с отпуском по основной работе;
- работники, которые были отозваны из отпуска в текущем году. В этом случае неиспользованная часть отпуска предоставляется по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску на следующий рабочий год;
- лица, совмещающие работу с обучением, ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению с работодателем могут присоединить к учебному отпуску;
- граждане, подвергшиеся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, и иные лица, на которых распространяется действие Закона РФ от 15.05.1991 N 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС".

5.15. Работникам предоставляются дни освобождения от работы для прохождения диспансеризации, статья 185.1 ТК РФ:

- работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют права на освобождения от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.
- работники, не достигшие возраста, дающего права на назначения пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождения от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.
- для освобождения от работы для прохождения диспансеризации работник обязан предоставить заявление не менее чем за 14 рабочих дней до даты планируемого прохождения диспансеризации.
- при предоставлении заявления работник также предоставляет подтверждение своего статуса как лица предпенсионного возраста (справка из ПФР) или получателя пенсии по старости или по выслуге лет.
- работник по запросу работодателя обязан предоставить справку от предыдущего работодателя, что он не пользовался своим правом на освобождения от работы для прохождения диспансеризации в течении преды-

дущих 3 лет (1 года для лиц предпенсионного возраста и получателей пенсии по старости и по выслуге лет).

5.16. Работодатель не имеет права предоставлять отпуск только в выходные дни.

5.17. Работник может выполнять свои должностные обязанности вне места нахождения работодателя, то есть удаленно. При этом стороны могут определить в дополнительно соглашении к трудовому договору конкретный адрес, где сотрудник должен работать удаленно.

Работник который работает удаленно должен взаимодействовать с работодателем, педагогическими работниками, родителями и обучающимися осуществляет через электронный дневник.ru, на платформе Zoom, Skype, Viber, whatsApp.

Работники должны находится на связи со своим непосредственным начальником, а также вышестоящем руководством на протяжении всего рабочего дня. В случае если работник не будет выходить на связь в течении рабочего дня, работодатель вправе привлечь его к дисциплинарной ответственности.

В течении рабочего дня сотрудникам, которые работают удаленно, запрещено употреблять алкогольные напитки. В случае нарушения данного требования работник может быть привлечен к дисциплинарной ответственности.

## **6. Поощрения и наказания работников.**

6.1. К работникам школы могут применяться все предусмотренные ТК РФ меры поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение ценным подарком, денежной премией, почетной грамотой;
- представление к званию лучшего по профессии;
- повышение в должности (с учетом установленного порядка).

6.1.1. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

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

6.1.3. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного и жилищно-бытового обслуживания (путевки в санаторий, дома отдыха, улучшение жилищных условий и т.п.).

6.1.4. При применении мер общественного, морального и материального поощрения, при предоставлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива.

6.2. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине трудовых обязанностей, возложенных на него Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дис-

циплинарного взыскания или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

6.3. За нарушение трудовой дисциплины администрация школы применяет следующие взыскания:

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

6.4. Основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником в качестве дисциплинарного взыскания помимо оснований, предусмотренных п.5 - 10 статьи 81 ТК РФ, являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательного учреждения;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося;

6.5. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. В случае отказа работника дать объяснения составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

6.6. Дисциплинарные взыскания применяются администрацией непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

6.7. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

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

6.9. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

6.10. Работники, избранные в состав профсоюзного комитета, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа.

6.11. 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 может быть доведен до сведения работников школы.

6.12. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

6.14. Администрация школы по своей инициативе или ходатайству трудового коллектива может издать приказ (распоряжение) о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и при этом проявил себя как хороший работник, добросовестно относящийся к труду.

Согласовано:

Общее собрание трудового коллектива

Протокол № 1

от «30» 08 2022 г.

