


Муниципальное общеобразовательное учреждение
Тумская средняя общеобразовательная школа № 46

Согласовано

Председатель профсоюзного комитета

 Н.В.Макарова
протокол № 12 от 04.06.2024 г.



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) разработаны в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом МОУ Тумская СОШ № 46 (далее – Школа), с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Настоящие Правила определяют трудовой распорядок в Школе.

Настоящие Правила обязательны для исполнения всеми работниками Школы.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. В соответствии со ст.189 Трудового кодекса Российской Федерации, утвержденного Федеральным законом от 30 июня 2006 года № 90 – ФЗ, трудовой распорядок организации определяется Правилами внутреннего трудового распорядка.
- 1.2. Правила внутреннего трудового распорядка – локальный нормативный акт, регламентирующий порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим труда, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в учреждении.
- 1.3. Локальные нормативные акты, ухудшающие положение работников по сравнению с трудовым законодательством, либо принятые без учета мнения представительного органа работников, являются недействительными (ст. 8 ТК РФ).

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

- 2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в учреждении. Сторонами трудового договора являются директор и работник.
- 2.2. Трудовой договор заключается в 2-х экземплярах — один хранится в учреждении, другой у работника (ст. 67 ТК РФ). В трудовом договоре отражаются взаимные права и обязанности работника и работодателя (ст. 21, 22 ТК РФ).
- 2.3. Трудовые договора могут заключаться:
 - а) на неопределенный срок;
 - б) на определенный срок до 5 лет;
 - в) срочный трудовой договор:
 - для проведения срочных временных работ (до 2-х месяцев) в связи с производственной необходимостью;
 - для проведения работ, выходящих за рамки свойственной учреждению деятельности;
 - для проведения работ, связанных с расширением производства.
- 2.4. Испытательный срок (до 3 месяцев) устанавливается работнику в целях проверки его пригодности к поручаемой работе, для руководителей и их заместителей (6 месяцев). Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.
- 2.5. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет директору:

- а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- б) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- в) впервые принятым на работу сотрудникам не оформляются трудовые книжки в бумажном варианте (с 2021 года). Сведения об их трудовой деятельности вносятся в базу ПФР в электронном виде (ст. 66.1 ТК РФ). Лица, имеющие бумажную трудовую по состоянию на 01.01.2021 года, вправе потребовать от работодателя, чтобы ее приняли и продолжали в соответствии со ст. 66 ТК РФ;
- г) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- д) документ воинского учета — для военнообязанных лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- ж) документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний и специальной подготовки;
- з) медицинскую справку об отсутствии противопоказаний для работы в учреждении по состоянию здоровья;
- е) 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.

2.6. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, и по совместительству предъявляет директору:

- 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.

2.7. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются директором учреждения.

2.8. В трудовом договоре оговариваются:

- а) условия труда;
- б) вид труда;
- в) срок работы;
- г) размер и срок выплаты заработной платы.

2.9. Прием на работу оформляется приказом директора, изданным на основании заключенного трудового договора. Работника знакомят с приказом в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем.

2.10. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если работник не приступил к работе в установленный срок без уважительной причины в течение недели, то трудовой договор аннулируется.

2.11. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором.

2.12. К занятию педагогической деятельностью в образовательной организации не допускаются иностранные агенты (ст. 9 Федерального закона от 14.07.2022 № 255-ФЗ).

2.13. Перевод работника на другую постоянную работу и перемещение производится работодателем только с письменного согласия работника. При производственной необходимости работодатель может перевести работника на другую работу без его согласия на срок не более одного месяца.

2.14. При приеме работника или переводе его на другую работу директор:

- а) знакомит его с порученной работой, условиями труда и требованиями охраны труда на рабочем месте, оплатой труда, разъясняет ему права и обязанности согласно должностной инструкции;
 - б) информирует о существующих профессиональных рисках, о вредных и опасных производственных факторах;
 - в) знакомит с правилами внутреннего трудового распорядка;
 - г) инструктирует по охране труда, пожарной безопасности, охране жизни и здоровья детей с оформлением инструктажа в журнале установленной формы.
- 2.15. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.
- 2.16. На каждого педагогического работника в учреждении ведется личное дело, которое состоит: из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документа об образовании, материалов по результатам аттестации, медицинской справки, копии приказов о назначении и перемещении, поощрениях, увольнении. После увольнения работника личное дело хранится в учреждении.
- 2.17. Прекращение трудового договора может иметь место по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом директора письменно за две недели. При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, работника освобождают в срок, о котором он просит.
- 2.18. По истечении срока предупреждения работник вправе прекратить работу, а работодатель выдает ему трудовую книжку и производит с ним расчет.
- 2.19. Увольнение в случае ликвидации, сокращения численности или штата работников допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу.
- 2.20. Трудовые договора могут быть расторгнуты с педагогическими работниками по ст. 336 Трудового кодекса, которые дает дополнительные основания.
- 2.21. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы.
- 2.22. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу. Расторжение трудового договора оформляется приказом по учреждению.
- 2.23. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 Трудового кодекса РФ. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.
- 2.24. Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА РАБОТНИКОВ

Работники школы обязаны:

- 3.1. Добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором, положениями и должностными инструкциями.
- 3.2. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка:
- а) со звонком начать урок и со звонком его окончить, не допуская бесполезной траты учебного времени;
 - б) иметь поурочные планы на каждый учебный час, включая классные часы;
 - в) независимо от расписания уроков, занятий присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для педагогов и обучающихся, воспитанников, в соответствии со своими должностными обязанностями;

- г) к первому дню каждой учебной четверти иметь тематический план работы;
 - д) выполнять распоряжения учебной части точно и в срок;
 - е) выполнять все приказы директора школы безоговорочно, при несогласии с приказом обжаловать выполненный приказ в комиссию по трудовым спорам;
 - ж) классный руководитель обязан в соответствии с расписанием и планом воспитательной работы один раз в неделю проводить классные часы. Планы воспитательной работы составляются один раз в год;
 - з) классный руководитель занимается с классом воспитательной внеурочной работой согласно имеющемуся плану воспитательной работы, а также проводит периодически, но не менее четырех раз за учебный год, классные родительские собрания;
 - и) классный руководитель обязан один раз в неделю проводить проверку выставления оценок в дневниках обучающихся;
 - к) 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;
 - в помещениях школы запрещается: нахождение в верхней одежде и головных уборах; громкий разговор и шум в коридорах во время занятий;
 - л) посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках, занятиях с согласия педагога и разрешения директора школы. Вход в класс (группу) после начала урока (занятий) разрешается в исключительных случаях только директору школы и его заместителям;
 - м) во время проведения уроков (занятий) не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии обучающихся, воспитанников;
 - н) администрация школы организует учет явки на работу и уход с нее всех 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.
- 3.3. Соблюдать трудовую дисциплину — вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации.
- 3.4. Соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными актами, а также правилами и инструкциями по охране труда.
- 3.5. Содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей.
- 3.6. Экономно расходовать сырье, материалы, топливо, электроэнергию, воспитывать у обучающихся бережное отношение к имуществу учреждения.
- 3.7. Незамедлительно сообщать администрации о возникновении ситуации, представляющей угрозу для жизни и здоровья людей, сохранности имущества учреждения.
- 3.8. Быть внимательными к обучающимся, вежливыми с родителями обучающихся и членами коллектива.
- 3.9. Систематически повышать свой теоретический и культурный уровень, деловую квалификацию, стремиться к повышению качества работы, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов.
- 3.10. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, делать необходимые прививки.
- 3.11. Соблюдать требования техники безопасности, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности охраны труда, предусмотренные соответствующими правилами, инструкциями.

- 3.12. Проходить обучение по охране труда, оказание первой помощи при несчастных случаях на производстве и во время образовательного процесса, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда.
- 3.13. Педагогические работники несут полную ответственность за жизнь и здоровье вверенных им обучающихся во время проведения занятий и перемен. О всех случаях травматизма обучающихся немедленно сообщать администрации.
- 3.14. В случае опоздания обучающихся на занятия, педагогический работник обязан поставить в известность классного руководителя, заместителя директора по учебно-воспитательной работе. Педагогический работник не может не допускать опоздавших до занятий, таким правом может пользоваться только администрация учреждения.
- 3.15. Во время учебных занятий двери в учебных кабинетах должны быть открыты, кабинеты могут закрываться педагогическими работниками на переменах с целью проветривания помещения, оставлять обучающихся в закрытых помещениях одних не допускается.
- 3.16. По окончании рабочего времени кабинеты, закрываются на ключ. Педагогический работник обязан сдать ключ от кабинета дежурному администратору к 17 часам.
- 3.17. Задержка обучающихся педагогическими работниками учреждения после завершения рабочего времени разрешается в строго определенных случаях: проведение классных часов и собрания, проведение и подготовка внеклассных общешкольных мероприятий; генеральная уборка и уборка кабинета, дежурство; зачеты, дополнительные занятия. Во всех случаях требуется согласование с администрацией.
- 3.18. В случае пожара или других стихийных бедствий педагогические работники поступают согласно утвержденному плану эвакуации.

Основные права работников ОУ определены:

- ТК 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 в РФ» (ст. 55);
- Типовым положением об общеобразовательном учреждении.

Педагогические работники имеют право:

- 3.20. Участвовать в управлении учреждением:
 - обсуждать Коллективный договор и Правила внутреннего трудового распорядка;
 - быть избранными в Управляющий Совет образовательного учреждения;
 - работать и принимать решения на заседаниях педагогического совета;
 - принимать решения на общем собрании коллектива учреждения.
- 3.21. Защищать свою профессиональную честь и достоинство.
- 3.22. Свободно выбирать методику обучения и воспитания, учебные пособия и материалы, учебники в соответствии с федеральным перечнем, учебной программой, утвержденной министерством образования.
- 3.23. Проходить аттестацию на добровольной основе на любую квалификационную категорию.
- 3.24. Повышать свою педагогическую квалификацию не реже одного раза в пять лет за счет средств работодателя.
- 3.25. Подвергнуться дисциплинарному расследованию нарушений норм профессионального поведения или Устава образовательного учреждения только по жалобе, данной в письменной форме, копия которой должна быть передана педагогическому работнику.
- 3.26. Получать социальные гарантии и льготы, установленные законодательством РФ, Учредителем, а также коллективным договором образовательного учреждения.

4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

Работодатель обязан:

- 4.1. Соблюдать законы и иные нормативные акты, условия трудовых договоров.
- 4.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.
- 4.3. Обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны труда и

гигиены.

- 4.4. Обеспечивать работников исправным оборудованием, техническими средствами обучения, инструментами, коллективными и индивидуальными средствами защиты, учебными пособиями, необходимыми для выполнения ими трудовых обязанностей.
 - 4.5. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности.
 - 4.6. Выплачивать причитающуюся работникам заработную плату в полном размере и в сроки, установленные трудовыми договорами.
 - 4.7. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.
 - 4.8. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ.
 - 4.9. Обеспечивать систематическое повышение работниками учреждения теоретического уровня и деловой квалификации, создавать необходимые условия совмещения работы с обучением в учебных заведениях.
 - 4.10. Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении, в полной мере используя собрания трудового коллектива, своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах.
 - 4.11. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и обучающимися всех требований и инструкций по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарии и гигиене.
 - 4.12. Администрация учреждения несет ответственность за жизнь и здоровье во время пребывания их в учреждении.
 - 4.13. Организовать горячее питание для обучающихся образовательного учреждения.
 - 4.14. Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины.
 - 4.15. О всех случаях травматизма сообщается в орган управления образованием.
- Работодатель имеет право:
- 4.16. Заключать, расторгать и изменять трудовые договоры в соответствии с ТК РФ.
 - 4.17. Поощрять работников за добросовестный труд.
 - 4.18. Требовать соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка.
 - 4.19. Представлять учреждение во всех инстанциях.
 - 4.20. Распоряжаться имуществом и материальными ценностями.
 - 4.21. Устанавливать штатное расписание в пределах выделенного фонда заработной платы.
 - 4.22. Устанавливать ставки заработной платы на основе Единой тарифной сетки или другого правительственного документа и решения аттестационной комиссии.
 - 4.23. Утверждать учебный план, расписание учебных занятий и графиков работы.
 - 4.24. Издавать приказы, инструкции и другие локальные акты, обязательные для выполнения всеми работниками учреждения. Перечень локальных актов, издаваемых с учетом мнения профсоюзного комитета, утвержден коллективным договором.
 - 4.25. Распределять учебную нагрузку на следующий учебный год, а также график отпусков с учетом мнения профсоюзного комитета.
 - 4.26. Совместно со своими заместителями по учебно-воспитательной работе осуществлять контроль за деятельностью учителей и воспитателей, в том числе путем посещения и разбора уроков и всех других видов учебных и воспитательных мероприятий.
 - 4.27. Назначать классных руководителей, председателей методических объединений, творческих групп, секретаря педагогического совета.
 - 4.28. Решать другие вопросы, не отнесенные к деятельности Учреждения, Совета учреждения.

РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ, ВРЕМЯ ОТДЫХА

- 5.1. Учебный год в образовательном учреждении начинается 1 сентября. Учебный год состоит из 34 недель. В течение каждого учебного года обучающимся предоставляются

каникулы. Устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными. Начало учебных занятий – 8.30, в каникулярное время начало работы в 9.00. Продолжительность урока - 40 минут.

- 5.2. Продолжительность рабочей недели для педагогических работников должна быть не более 36-часов (ст. ТК РФ 333).
- 5.3. Рабочее время педагогических работников определяется расписанием занятий, должностными инструкциями, правилами внутреннего трудового распорядка, Положением «Режим рабочего времени и времени отдыха работников образовательного учреждения», утвержденного приказом Минобрнауки России от 22.12.2014 г. № 1601.
- 5.4. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 40-часовой рабочей недели. Графики работы утверждаются директором школы и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания.
- 5.5. Время начала и окончания работы для каждого работника определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом образовательного учреждения по согласованию с профсоюзной организацией.
- 5.6. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составленным с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период, и утверждается администрацией школы по согласованию с профсоюзным комитетом. График сменности должен быть объявлен работнику под расписку. В графике указываются часы работы и перерыва для отдыха и приема пищи.
- 5.7. Рабочий день педагогических работников должен начинаться не позднее, чем за 10 минут до начала занятий, он может быть увеличен в случаях: проведения педагогических советов; административных совещаний при директоре и его заместителях, планерках, проводимых по мере необходимости не реже 1 раза в неделю.
В течение учебного времени педагогические работники приступают к очередным урокам со звонком, задержка обучающихся на переменах, а также задержка начала уроков после звонка не допускаются.
- 5.8. Продолжительность рабочего дня педагогических работников определяется расписанием занятий. Расписание составляется с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога. Расписание утверждается директором образовательного учреждения.
- 5.9. Педагогическим работникам по возможности предоставляется один дополнительный выходной день в неделю для методической работы и повышения квалификации при наличии учебной нагрузки не более 18 часов в неделю.
- 5.10. Администрация учреждения привлекает педагогических работников к дежурствам. График дежурств составляется на месяц, утверждается директором по согласованию с профкомом. Дежурство начинается за 20 минут до начала занятий и заканчивается по истечении 20 минут после окончания уроков.
- 5.11. Привлечение отдельных работников к работе в выходные и праздничные дни осуществляется на основании письменного приказа директора с согласия самого работника (ст. 113 ТК РФ); компенсация за работу производится в соответствии с действующим законодательством.
- 5.12. Время каникул, не совпадающее с ежегодным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они привлекаются к педагогической, организационной, методической работе в пределах времени, не превышающего их учебную нагрузку до начала каникул. Предельная норма недельной почасовой нагрузки до начала каникул составляется согласно расписанию занятий и вырабатывается заместителем директора по учебной работе при согласовании с профсоюзным комитетом.
- 5.13. В каникулярное время учебно-вспомогательный персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий косметический ремонт,

покраска, работа на территории, охрана учреждения) в пределах установленного им рабочего времени. Неявка на работу в каникулярное время без уважительных причин приравнивается к прогулу.

- 5.14. Общие собрания трудового коллектива учреждения проводятся по мере необходимости, но не реже 2-х раз в год. Заседания педагогических советов проводятся не менее 4-х раз в год. Общие родительские собрания созываются не реже двух раз в год, групповые – по усмотрению классных руководителей, но не реже 1 раза в четверть.

Общие собрания, заседания педагогического совета, занятия внутришкольных творческих групп, совещания не должны продолжаться более двух часов, родительские собрания - полутора часов, собрания школьников - одного часа, занятия кружков, секций от 45 минут до полутора часов.

- 5.15. Своевременно предоставлять очередные и дополнительные отпуска всем работникам школы в соответствии с графиками, утвержденными ежегодно до 15 декабря предыдущего года.

- 5.16. 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, предоставляется в период летних каникул.

Оплачиваемый отпуск предоставляется ежегодно: вспомогательному персоналу – на 28 календарных дней, учителям и педагогическим работникам – на 56 календарных дней.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев его непрерывной работы в учреждении.

Педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной работы предоставляется длительный, до одного года, отпуск с сохранением непрерывного стажа работы, должности и учебной нагрузки. Предоставлять отпуска без сохранения заработной платы (ст. ТК РФ №128, 263).

- 5.17. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор по согласованию с профкомом до ухода преподавателей в отпуск. У педагогических работников, как правило, сохраняется преемственность групп (классов) и объем учебной нагрузки. Неполная учебная нагрузка работника возможна при его согласии.

- 5.18. В учреждении устанавливаются единые педагогические правила для педагогических работников:

- урок начинается и заканчивается по звонку;
- каждая минута урока, занятия используется для организации активной познавательной деятельности обучающихся и воспитанников;
- воспитание на уроке (занятии) осуществляется через содержание, организацию, методику урока (занятия), влияние личности педагогического работника;
- обращение к учащимся и воспитанникам должно быть уважительным;
- категорически запрещается крик, оскорбление ученика.

6. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

- 6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и другие достижения в работе работодателем применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;

- представление к званиям «Почетный работник общего образования», «Заслуженный учитель Российской Федерации», награждением орденом и медалью Российской Федерации, почетной грамотой Министерства образования и науки.
- 6.2. Поощрения применяются администрацией школы. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.
Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения коллектива, запись о награждениях вносится в трудовую книжку работника.
- 6.3. Поощрения (стимулирующие выплаты, материальные поощрения награждения и т.д.) производятся согласно Положениям, утвержденным руководителем образовательного учреждения и с учетом мотивированного мнения профсоюзного органа (ст. ТК РФ № 144).
- 6.4. К работнику, имеющему дисциплинарное взыскание, не могут быть применены меры поощрения.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

- 7.1. За совершение дисциплинарного поступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применять следующие виды взысканий:
- а) замечание;
 - б) выговор;
 - в) увольнение по соответствующим основаниям.
- 7.2. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен потребовать от работника объяснения в письменной форме. В случае отказа работника дать объяснение составляется акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни, пребывания в отпуске.
- 7.3. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - не позднее 2-х лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.
- 7.4. За каждый дисциплинарный поступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.
- 7.5. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение 3-х рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.
- 7.6. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.
- 7.7. 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 представительного органа работников (ст. 194 ТК РФ).
- 7.8. Работодатель имеет право отстранить от работы (не допускать к работе) работника:
- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
 - не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
 - не прошедшего в установленном порядке обязательный и периодический медицинский осмотры;
 - при выявлении после прохождения медицинского осмотра медицинских противопоказаний, препятствующих продолжению работы.

7.9. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

В период отстранения работника от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется. В случае отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

Правила внутреннего распорядка сообщаются каждому работнику под расписку. Обо всех изменениях в Правилах внутреннего распорядка сообщается всем работникам школы.