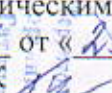


Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Коммунарская средняя общеобразовательная школа №1»

Принято педагогическим советом
Протокол № 05 от « 29 » ноября 2016 г.
Председатель ПК  (Гупало С.М.)

Утверждено приказом № 147
от « 29 » ноября 2016 г.



Правила внутреннего трудового распорядка

1. Общие положения

- 1.1. Настоящие Правила внутреннего распорядка (далее – Правила) регламентируются в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами порядок приёма и увольнения, основные правила, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к Работникам (далее – Работники) МБОУ «Коммунарская средняя общеобразовательная школа №1»
- 1.2. Правила внутреннего трудового распорядка призваны четко регламентировать организацию работы всего трудового коллектива школы, способствовать нормальной работе, обеспечению рационального использования рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, совершенствованию организации труда.
- 1.3. Настоящие правила устанавливают взаимные права и обязанности Работодателя и Работников, ответственность за их несоблюдение. Индивидуальные права и обязанности Работника устанавливаются в трудовых договорах, заключаемых между Работником и Работодателем.

2. Порядок приема, перевода и увольнения Работников

- 2.1. Право на занятие педагогической деятельностью имеют лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с работодателем в письменной форме. Договор заключается в 2 экземплярах. Один экземпляр передается Работнику, другой остается у Работодателя.
- 2.2. Прием на работу оформляется приказом руководителя, который издается на основании заключенного договора. Приказ объявляется Работнику в 3-дневный срок с момента подписания трудового договора.
- 2.3. Работник может быть принят на работу с испытательным сроком, который не может превышать 3 месяцев. Прием с испытательным сроком находит свое отражение в трудовом договоре и приказе по учреждению.
- 2.4. При приеме на работу (заключении трудового договора) поступающий на работу предъявляет следующие документы:
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства;
 - страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
 - документы воинского учета для военнообязанных;
 - документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
 - медицинские документы, предусмотренные законодательством;
 - справку об отсутствии судимости и (или) факта уголовного преследования, либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются Работодателем.

2.5. При приеме на работу по совместительству работник обязан предъявить паспорт и диплом об образовании.

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

- Уставом учреждения;
- Коллективным договором;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Должностными требованиями (инструкциями);
- Приказами по охране труда и пожарной безопасности.

Провести первичный инструктаж по охране труда с записью в «Журнале первичного инструктажа по охране труда и технике безопасности».

2.7. Работодатель ведёт трудовые книжки на каждого Работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного Работодателя является для Работника его основной.

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

2.9. По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, Работник может быть временно переведён на другую работу на срок до одного года, в случае, когда такой перевод осуществляется для замены временно отсутствующего Работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы – до выхода этого Работника на работу.

2.10. В связи с изменениями в организации работы школы и организации труда в школе (изменения количества классов, учебного плана; режима работы школы, введение новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменение существенных условий труда Работника: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменения объема учебной нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работы (классного руководства, заведования кабинетом, мастерскими и т.д.), совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда. Работник должен быть поставлен в известность об изменении условий труда не позднее, чем за два месяца. Если прежние условия труда не могут быть сохранены, а Работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается по ст.77 п.7 ТК РФ.

2.11. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, а именно:

- соглашение сторон;
- истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжают и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- расторжение трудового договора по инициативе Работника;
- расторжение трудового договора по инициативе Работодателя;
- перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому Работодателю или переход на выборную работу (должность);
- отказ Работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчинённости) организации либо её реорганизации;
- отказ Работника от продолжения работы в связи с изменениями определённых сторонами условий договора;

- обстоятельства, не зависящие от воли сторон;
- нарушения установленных Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы.

2.12. Увольнение в связи с сокращением штата или численности Работников допускается при условии невозможности перевода увольняемого Работника, с его согласия, на другую работу, при условии письменного предупреждения за 2 месяца. Увольнение по сокращению штата Работников организации проводится руководителем учреждения с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета по ст.81 п.2 ТК РФ. «Также с учетом мотивированного мнения трудового коллектива может быть произведено увольнение Работника в связи с «недостаточной квалификацией, подтвержденной результатами аттестации» (ст.81, п.3, ТК РФ, и за «неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание» (ст. 81 п.5 ТК РФ). Увольнение по этим основаниям происходит с учетом мнения профсоюзного комитета только в том случае, если увольняемые являются членами профсоюза.

2.13. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления Работника об увольнении.

2.14. По соглашению сторон между Работником и Работодателем трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

В случаях, когда заявление Работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения Работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов или трудового договора Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении Работника.

2.15. трудовой договор, заключенный на время выполнения определённой работы, прекращается по завершении этой работы.

2.16. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника, прекращается с выходом этого Работника на работу.

2.17. В день увольнения администрация школы выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку, а также документ о прохождении аттестации. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся Работнику от Работодателя, производится в день увольнения Работника. Если Работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным Работником требования о расчёте. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и ссылкой на статью и пункт закона. При увольнении по обстоятельствам, с которыми закон связывает предоставление льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку вносится с указанием этих обстоятельств. По письменному заявлению Работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя.

3. Основные права работников образовательного учреждения

Основные права работников образования определены:

- ТК РФ (ст. 21, 52, 53, 64, 82, 113, 142, 153, 171, 173, 174, 197, 220, 234, 254, 255, 256, 282, 333, 334, 335, 382, 399);

- Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации»;

Педагогические работники имеют право:

- 3.1. Участвовать в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами РФ формах.
- 3.2. Защищать свою профессиональную честь и достоинство. Работник имеет право на защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов.
- 3.3. Свободно выбирать методику обучения и воспитания, учебные пособия и материалы, учебники в соответствии с учебной программой, утвержденной в школе, методы оценки знаний обучающихся.
- 3.4. Проходить аттестацию на добровольной основе на любую квалификационную категорию.
- 3.5. Работать по сокращенной 36-часовой рабочей неделе; не реже одного раза в 10 лет при непрерывной педагогической работе использовать длительный, до одного года, отпуск с сохранением непрерывного стажа работы, должности и учебной нагрузки; пользоваться ежегодным отпуском в размере 56 календарных дней. Повышать свою педагогическую квалификацию не реже одного раза в три года за счет средств Работодателя.
- 3.6. 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.
- 3.7. Получать социальные гарантии и льготы, установленные законодательством РФ, Учредителем, а также коллективным договором образовательного учреждения.

4. Основные обязанности Работников образовательного учреждения

4.1. Работники школы обязаны:

- Работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, требования Устава средней общеобразовательной школы и Правил внутреннего трудового распорядка, соблюдать дисциплину труда: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять распоряжение администрации;
 - Соблюдать законные права и свободы обучающихся;
 - Систематически, не реже одного раза в три года, повышать свою профессиональную квалификацию;
 - Всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую дисциплину, направленную, на достижение высоких результатов труда;
 - Полностью соблюдать требования по технике безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями; педагогические Работники школы несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения занятий и перемен; обо всех случаях травматизма немедленно сообщать администрации;
 - Беречь общественную собственность, бережно использовать материалы, тепло и воду, воспитывать у учащихся бережное отношение к государственному имуществу;
 - Ежегодно в установленные сроки проходить медицинские осмотры.
 - Незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственно руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества.
- 4.2. Содержать свое рабочее место, мебель, оборудование в чистоте и порядке. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.
 - 4.3. Экономно расходовать материалы и электроэнергию, воспитывать у учащихся бережное отношение к школьному имуществу.
 - 4.4. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.
 - 4.5. Приходить на работу за 15 минут до начала рабочего времени.
 - 4.6. Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый Работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными

инструкциями, утвержденными Работодателем на основании квалификационных характеристик, тарификационных справочников и нормативных документов.

4.7. Педагогические Работники обязаны:

- Реализовывать применяемые в образовательном учреждении образовательные программы в соответствии с учебным планом, расписанием занятий, планом общешкольных мероприятий и личными планами.
- Обеспечивать уровень подготовки обучающихся соответствующий требованиям государственного стандарта.
- Осуществлять текущий контроль успеваемости обучающихся по принятой в образовательном учреждении системе, своевременно выставлять оценки.
- Осуществлять подготовку к проведению уроков (занятий) и вести необходимую документацию.
- Участвовать в работе педагогических, методических советов, в родительских собраниях, консультациях, оздоровительных, воспитательных и других мероприятиях, предусмотренных образовательной программой, локальными нормативными актами образовательного учреждения.
- Поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся, оказывать им методическую и консультативную помощь

4.8. Работникам школы запрещается:

- Изменять без согласования с администрацией расписание уроков (занятий) и график работы и дежурства;
- Отвлекать Работников от работы по вопросам, для мероприятий и иной работы, не связанной с производственной необходимостью;
- Делать иным Работникам замечания по поводу их работы во время уроков (занятий), в присутствии обучающихся (детей) и посторонних лиц.
- Использовать имущество образовательного учреждения для личных целей.
- Входить в кабинеты (классы) после начала уроков (занятий).
- Курить в зданиях и на территории образовательного помещения

4.9. Педагогическим Работникам школы запрещается:

- Отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними.
- Удалять обучающихся с уроков (занятий).
- Опаздывать на уроки (занятия), дежурства. В случае возможности опоздания Работник обязан незамедлительно предупредить администрацию.
- Допускать присутствие посторонних лиц на уроках (занятиях), в помещениях (классах) без согласования с администрацией.

4.10. Педагогические Работники образовательного учреждения несут ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время проведения уроков (занятий), внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемые образовательным учреждением. Обо всех случаях травматизма обучающихся Работники обязаны незамедлительно сообщать руководителю образовательного учреждения.

4.11. Работники учреждения образования имеют право одновременно с основной работой выполнять дополнительную работу по другой профессии (должности) или обязанности временно отсутствующего Работника.

5. Основные права и обязанности Работодателя

5.1. Работодатель имеет право:

- Заключать, расторгать и изменять трудовые договора в соответствии с ТК РФ.
- Требовать от Работника добросовестного выполнения обязанностей, предусмотренных Уставом образовательного учреждения, трудовым договором, должностной инструкцией, а также соблюдения трудовой дисциплины настоящих Правил

- Поощрять Работника за добросовестное исполнение им трудовых обязанностей.
- Требовать от Работников бережного отношения к имуществу Работодателя и других Работников.
- Координировать и контролировать работу Работника, в том числе путём посещения уроков и всех других видов учебных и воспитательных мероприятий, предварительно уведомив об этом Работника не менее чем за один день.
- Привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, трудовым законодательством и законодательством в области образования.
- Принимать локальные нормативные акты, не противоречащие действующему законодательству РФ.
- Назначать классных руководителей, председателей методических объединений секретаря педагогического совета.

5.2. Работодатель обязан:

- Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров.
- Предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором.
- Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.
- Обеспечивать Работникам равную оплату за труд равной ценности.
- Выплачивать ежемесячно в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом РФ, коллективным договором.
- При выплате заработной платы в письменной форме извещать каждого Работника о составных частях заработной платы, причитающийся ему за соответствующий период и основаниях произведённых удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.
- Обеспечивать соблюдение норм рабочего времени и времени отдыха в соответствии с трудовым законодательством, иными актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами образовательного учреждения.
- Своевременно вносить изменения в условия оплаты труда Работника при увеличении стажа, присвоении квалификационной категории, увеличения объёма нагрузки и в других случаях.
- Знакомить по росписи с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.
- Обеспечивать реализацию права Работника на повышение квалификации в установленные сроки.
- Своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других³ федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в уставленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.
- Осуществлять обработку и обеспечивать защиту персональных данных Работника в соответствии с законодательством РФ.
- Создавать условия, обеспечивающие участие Работников в управлении организацией в предусмотренных трудовым законодательством, Уставом образовательного учреждения и иными нормативно правовыми актами РФ.
- Обеспечивать бытовые нужды Работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.

– Возмещать вред, причинённый Работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

– Своевременно представлять сведения в отношении Работника в Пенсионный фонд РФ.

– Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

5.3. Работодателю запрещается:

– Отвлекать педагогических и иных Работников от работы по вопросам, для мероприятий и иной работы, не связанной с производственной необходимостью.

– Созывать собрания, заседания и совещания по общественным работам в рабочее время.

– Делать замечания Работникам по поводу их работы во время уроков (занятия), в присутствии обучающихся.

6. Рабочее время и время отдыха

6.1. Устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем. 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. Графики объявляются работнику под расписку и вывешиваются на видном месте не позже чем за один месяц до их введения в действие.

6.2. Работа в установленные для работников графиками выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере. По желанию Работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть представлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

6.3. Работодатель обязан организовать на работу и уход с работы.

6.4. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается Работодателем с учетом мотивированного мнения трудового коллектива до ухода Работника в отпуск. При этом:

а) у педагогических работников, как правило, должна сохраняться преемственность классов и объем учебной нагрузки;

б) неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;

6.5. Расписание занятий составляется и утверждается Работодателем, исходя из педагогической целесообразности, с соблюдением санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагогических работников.

Педагогическим Работникам там, где это, возможно, предоставляется один дополнительный выходной день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

6.6. Работодатель привлекает педагогических Работников к дежурству в рабочее время. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания занятий данного педагога. График дежурств составляется на полугодие и утверждается Работодателем.

6.7. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды, а также в периоды отмены занятий в школе они могут привлекаться Работодателем к педагогической, организационной и методической работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки.

В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени.

6.8. Периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических и других Работников образовательного учреждения. В периоды отмены учебных занятий в отдельных классах по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям учителя и другие педагогические Работники привлекаются к учебно-воспитательной, методической, организационной работе.

6.9. Общие собрания, заседания педагогического совета, занятия внутришкольных методических объединений, совещания не должны продолжаться, как правило, более двух часов, родительские собрания – полутора часов, собрания школьников – одного часа, занятия кружков, секций от 45 минут до полутора часов.

6.10. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

6.11. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется Работникам продолжительностью, установленной в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными действующими нормативно правовыми актами РФ, коллективным договором.

6.12. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска Работник должен быть извещён под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

6.13. Педагогическим Работникам предоставляется отпуск в учебный период в связи с семейными обстоятельствами, для санаторно-курортного лечения только в случае, если имеется возможность его замещения.

6.14. По соглашению между Работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделён на части. При этом одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

6.15. Замена отпуска, превышающего 28 календарных дней, денежной компенсацией допускается по письменному заявлению Работника по соглашению сторон настоящего трудового договора в порядке, установленном статьёй Трудового кодекса РФ.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1. Работодатель и Работник несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств, установленных настоящим трудовым договором, Уставом образовательного учреждения и законодательством РФ.

7.2. Неисполнение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине Работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

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

7.4. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины потребуются объяснения в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устного объяснения не препятствует применению взыскания.

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

7.6. Взыскание объявляется приказом по школе. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется Работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания. Если Работник отказывается ознакомиться с указанным приказом по росписи, то составляется соответствующий акт.

7.7. «Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания Работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

7.8. 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).

7.9. Увольнение как мера дисциплинарного взыскания применяется в следующих случаях:

– «неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание» (ст.81 п.5 ТК РФ);

– «прогула, отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение рабочего дня» (подпункт «а» п.6 ст.81 ТК РФ);

– «совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий» (ст.81, п.6, подпункт «г» ТК РФ);

– однократного грубого нарушения руководителем организации, его заместителями своих трудовых обязанностей (ст.81 п.10 ТК РФ);

– повторного в течение одного года грубого нарушения Устава образовательного учреждения (ст.336 п.1 ТК РФ).

7.10. Дополнительным основанием прекращения трудового договора с педагогическим работником (ст.336 ТК РФ) является применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим) насилием над личностью обучающегося (воспитанника)».

8. Поощрения за успехи в работе

8.1. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде, за успехи в обучении и воспитании обучающихся и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения:

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

8.2. Поощрения объявляются в приказе по образовательному учреждению, доводятся до сведения всех Работников и заносятся в трудовую книжку Работника.

8.3. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством Работники могут быть представлены в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденам и медалям Российской Федерации, почетными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почетных званий и др.

Срок действия положения не ограничен. При изменении законодательства, в акт вносятся изменения в установленном порядке.

Прошнуровано
пронумеровано
и скреплено печатью

Ирина Владимировна Савельева
Директор школы:

Савельева И.В.

