


ПРИНЯТО:  
На общем собрании  
Протокол № 2 от 10.10.2018 г.

СОГЛАСОВАНО:  
Председатель профкома:  
 Залыалиева Г.Р.

«10» сентября 2018 г.



УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МБОУ «Никифоровская НОШ»  
Г.В. Шебалова

«10» сентября 2018 г.

## ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ "НИКИФОРОВСКАЯ НАЧАЛЬНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА" ТЕТЮШСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН

### 1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными нормативными актами, регуливающими вопросы трудовых отношений, и устанавливают взаимные права и обязанности работодателя (в лице Заведующего школы) и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах.

1.2. Все вопросы, связанные с применением правил внутреннего распорядка, решаются администрацией школы в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и правилами внутреннего распорядка – совместно.

1.3. Правила внутреннего распорядка школы имеют целью способствовать дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, организации труда, рациональному использованию рабочего времени работников.

**Цель разработки Правил** – регулирование тех общественных отношений в Школе, которые не рассмотрены в ее Уставе, трудовых договорах, должностных инструкциях.

Данные правила обязательны для исполнения всеми членами трудового коллектива Школы.

Каждый гражданин имеет право свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию. Каждый сотрудник Школы имеет право претендовать на занятие любой вакантной должности при наличии необходимой квалификации и профессиональной подготовки.

**Дисциплина труда** – общественные отношения в Школе, возникающие по поводу распределения прав, обязанностей, ответственности, исполнения обязанностей, использования прав, применения мер поощрения и принуждения.

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

2.1. Лица, желающие работать в школе, подают на имя Заведующего школы соответствующее заявление о приеме на работу, и заключают трудовой договор (далее – ТД). Сторонами ТД являются работник и школа как юридическое лицо – работодатель, представленная Директором школы.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами; один экземпляр передается работнику, другой – хранится в личном деле работника (в отделе кадров).

2.3. Срок действия трудового договора определяется соглашением сторон. Срок действия ТД может быть неопределенным (постоянная работа), либо определенным на срок не более 5 лет (срочный ТД). Срочный ТД может заключаться только в случаях, предусмотренных действующим



законодательством (для замены временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы; с совместителями; с пенсионерами по возрасту и др.)

2.4. По соглашению сторон при заключении ТД может быть установлен испытательный срок, но не свыше 3 месяцев, а для заместителей директора – не свыше 6 месяцев, в целях проверки соответствия поручаемой работе. Условие об испытании указывается в приказе о приеме на работу и в тексте Трудового договора.

2.5. При заключении ТД работник предъявляет:

- паспорт (иной документ, удостоверяющий личность);
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда ТД заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- ИНН;
- документы воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документы об образовании, о квалификации, или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- санитарную книжку установленного образца, содержащую сведения о прохождении медицинских осмотров.

Прием на работу без перечисленных выше документов не допускается.

При заключении ТД впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются Школой.

2.6. Прием на работу оформляется приказом, изданным на основании личного заявления работника и заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению администрации школы. При фактическом допущении работника к работе администрация школы обязана оформить с ним ТД в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.7. При приеме работника на работу администрация школы знакомит его под расписку со следующими документами:

- Уставом школы;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Коллективным трудовым договором;
- должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника (инструкциями по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей. Инструктаж оформляется в журнале установленного образца).

Работник обязан знать свои трудовые права и обязанности. Работник не несет ответственности за невыполнение требований локальных нормативных актов, с которыми не был ознакомлен, либо не мог ознакомиться при надлежащей с его стороны добросовестности.

2.8. В соответствии с приказом о приеме на работу администрация школы обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника согласно *Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях*.

На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

Трудовые книжки работников хранятся в Школе. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности.

С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.

2.9. На каждого работника школы ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и/или профессиональной



подготовке, личного листка по учету кадров, автобиографии, аттестационного листа. Здесь же хранится один экземпляр письменного ТД. Личное дело работника хранится в школе, в т.ч. и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет. О приеме работника делается запись в *Книге учета личного состава*.

2.10. Перевод работника на другую постоянную работу осуществляется с его письменного согласия. При этом администрация знакомит работника с должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

Перевод на другую работу в пределах школы оформляется приказом директора, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

Без согласия работника допускается временный перевод при исключительных обстоятельствах. Указанные обстоятельства, порядок и сроки такого перевода предусмотрены ч.2,3 ст.72.2 Трудового кодекса Российской Федерации (*далее – ТК РФ*).

2.11. Работники школы имеют право работать на условиях внутреннего и внешнего совместительства – в порядке, предусмотренном действующим законодательством

2.12. Трудовой договор может быть расторгнут: по соглашению сторон (ст.78 ТК РФ), по инициативе работника (ст.80 ТК РФ), по инициативе работодателя (ст.81 ТК РФ), по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон (ст.83 ТК РФ) и в других предусмотренных законом случаях (ст.79, 84 ТК РФ).

Расторжение трудового договора может быть осуществлено по соглашению сторон в любое оговоренное время (ст.78 ТК РФ).

2.13. Работник имеет право расторгнуть ТД в одностороннем порядке, предупредив об этом администрацию письменно за две недели. По истечении срока предупреждения, работник вправе прекратить работу. По договоренности между работником и администрацией ТД может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Работник, заключивший ТД с условием об испытательном сроке, имеет право расторгнуть ТД в период испытания, предупредив об этом администрацию в письменной форме за три дня.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится.

Прекращение (расторжение) ТД по другим причинам может иметь место только по основаниям и с соблюдением порядка и процедур, предусмотренных ТК РФ.

2.14. Днем увольнения считается последний день работы (дата, указанная в приказе).

В день увольнения администрация обязана ознакомить работника под роспись с приказом об увольнении, выдать ему его трудовую книжку с внесенной в нее и заверенной печатью школы записью об увольнении, а также произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ со ссылкой на соответствующую статью и пункт.

При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2, в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним и в трудовой книжке.

В случае если в день увольнения работника выдать ему трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника, либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, директор школы (работодатель) должен направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой, либо дать согласие на отправку ее по почте.

2.15. По письменному заявлению работника, администрация школы обязана выдать ему в 3-дневный срок, безвозмездно, надлежаще заверенные копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу; приказа об увольнении с работы; справки о заработной плате, периоде работы в школе и др.).

### **3. Основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора**



3.1. Сторонами трудового договора являются работодатель (заведующий школы) и работник. Они имеют следующие основные права, и обязанности, а также несут ответственность в установленном законом порядке.

**Педагог имеет право:**

- на условия труда, соответствующие требованиям безопасности и гигиены;
- на возмещение ущерба, причиненного повреждением здоровья в период выполнения своих должностных обязанностей и законных распоряжений администрации;
- на получение заработной платы за свой труд не ниже установленной действующим законодательством;
- на дополнительное вознаграждение, установленное действующим законодательством и предусмотренное Положением о порядке распределения стимулирующих выплат за качество труда работникам школы;
- на объединение в профессиональные союзы.

**Педагоги обязаны:**

- соблюдать нормы профессиональной этики, Устав Школы, должностные инструкции, быть корректными в общении с членами школьного коллектива и посетителями школы;
- не менее трех часов в месяц участвовать в работе педсоветов, методических объединений, совещаний;
- после окончания занятий проверить, закрыты ли краны и окна, выключен ли свет и сдать ключ на вахту.

**Педагогам запрещается:**

- выставление отметок в журнал или их изменение после даты, указанной в приказе «Об окончании четверти»;
- удалять учащихся из класса во время занятий без предварительного уведомления администрации школы;
- замещать друг друга без ведома администрации школы;
- оказывать на учащихся меры физического и (или) психического воздействия;
- заниматься в помещении Школы любыми видами деятельности, не предусмотренными учебным планом, расписанием и графиками работы без письменного разрешения директора Школы;
- вносить любые изменения в расписание без письменного разрешения директора Школы или лица, его замещающего;
- работать с учащимися в то время, когда у них имеются другие занятия, предусмотренные расписанием;
- освобождать учащихся от школьных занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных и других мероприятиях.
- курить в помещении и на территории школы.

**Непедагогические сотрудники имеют право:**

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора;
- на условия труда, соответствующие требованиям безопасности и гигиены;
- на возмещение ущерба, причиненного повреждением здоровья в период выполнения своих должностных обязанностей и законных распоряжений администрации;
- на получение заработной платы за свой труд не ниже установленной действующим законодательством, в соответствии с квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;



- на дополнительное вознаграждение, установленное действующим законодательством и предусмотренное Положением о порядке распределения стимулирующих выплат за качество труда работникам школы;
- на объединение в профессиональные союзы;
- на отдых установленной продолжительности;
- на полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- на ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- на работу по совместительству, в том числе по аналогичной должности, специальности;
- на защиту своих трудовых прав и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- на обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных законодательством;
- уйти в рабочее время по болезни, неотложным делам с разрешения директора или лица его заменяющего.

#### **Непедагогические сотрудники обязаны:**

- добросовестно выполнять трудовые обязанности, предусмотренные должностной инструкцией, трудовым договором, а также установленные законодательством о труде, Законом РФ «Об образовании», Уставом школы и настоящими Правилами;
- соблюдать трудовую дисциплину, работать честно, своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда;
- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальную деятельность школы;
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать электроэнергию, воду и другие материальные ресурсы;
- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии (гигиены труда), противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;
- быть всегда вежливым, внимательным к детям, родителям учащихся и членам коллектива, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса, требовать исполнения обязанностей; соблюдать законные права и свободы учащихся;
- систематически повышать свой теоретический и культурный уровень, профессиональную квалификацию;
- быть примером достойного поведения на работе, в быту и в общественных местах;
- своевременно делать необходимые прививки;
- по окончании рабочего дня (смены) сдавать ключи от помещений дежурному (дубликат ключа сдать директору).

#### **Непедагогическим сотрудникам запрещается:**

- замещать друг друга без ведома администрации школы;
- оказывать на учащихся меры физического и (или) психического воздействия;
- курить в помещении и на территории школы.



#### **Работодатель имеет право:**

- давать обязательные указания работникам;
- производить дисциплинарные расследования;
- применять к работникам меры поощрения и взыскания, предусмотренные действующим законодательством и локальными нормативными актами Школы.
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу школы, соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов школы.

#### **Работодатель обязан:**

- строго соблюдать действующее законодательство;
- правильно и эффективно организовать труд работников;
- своевременно и в полном размере оплачивать труд работников;
- обеспечивать повышение квалификации работников; создавать условия для совмещения работы с обучением в образовательных учреждениях;
- контролировать соблюдение работниками действующего законодательства и локальных нормативных актов Школы;
- внимательно относиться к нуждам и запросам работников;
- обеспечивать дисциплину труда;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечить работников документацией, оборудованием, инструментами и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- принимать меры к своевременному обеспечению школы необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;
- обеспечивать сохранность имущества школы, сотрудников и учащихся;
- осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников.

#### **Работодатель несет ответственность за:**

- не исполнение законодательных актов и нормативных документов;
- обеспечение охраны жизни и здоровья работников школы;
- обеспечение социальной защиты работников школы.

3.2. Работники школы несут ответственность за жизнь и здоровье детей. Они обязаны во время образовательного процесса, при проведении внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых школой, принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с обучающимися и другими работниками школы; при травмах и несчастных случаях – оказывать посильную помощь пострадавшим; о всех травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать администрации школы.

3.3. Круг конкретных трудовых обязанностей (работ) педагогических работников, вспомогательного и обслуживающего персонала школы определяется их должностными инструкциями, соответствующими локальными правовыми актами и иными правовыми актами.

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

5.1. Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с настоящими Правилами и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, или иные периоды времени, которые относятся к рабочему времени.



Рабочее время всех сотрудников Школы учитывается в астрономических часах. Один астрономический час – 60 минут. В связи с этим, для выработки оплачиваемых часов педагоги приходят на работу за 15 минут до начала своего урока. Короткие перерывы (перемены) между уроками (занятиями) являются рабочим временем педагога.

5.2. В школе установлена шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем – **воскресенье.**

**Время начала работы 8 час. 30 мин. окончания – 17 час. 00 мин.**

В 8 час.00 мин. приходит техничка.

В 8 час. 10 мин. приходит учитель.

С 8.15 проводится зарядка.

В 8.30 начинаются уроки.

Продолжительность урока 45 минут. Урок начинается со вторым сигналом (звонком) о его начале, прекращается с сигналом (звонком), извещающим о его окончании. После начала урока и до его окончания учитель и учащиеся должны находиться в классе. Учитель не имеет права оставлять учащихся без надзора в период учебных занятий, а в случаях, установленных приказом директора школы, и в перерывах между занятиями.

5.3. **Заведующий школы** работает в режиме ненормированного рабочего дня (то есть данный работник может быть привлечен к исполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени) по графику, исходя из 36-часовой рабочей недели.

Режим работы **педагогических сотрудников** определяется расписанием уроков и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом школы, настоящими правилами, должностной инструкцией, трудовым договором планами учебно-воспитательной работы школы. Администрация школы организует учет явки на работу и ухода с работы.

Расписание уроков составляется и утверждается администрацией школы с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени учителя.

Часы, свободные от уроков, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планами школы (заседания педагогического совета, родительского собрания и т.п.), учитель вправе использовать по своему усмотрению.

Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю

Продолжительность рабочего дня **обслуживающего персонала и рабочих** определяется графиком сменности, составленным с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период. График утверждается заведующим школы по согласованию на общем собрании. В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи.

Работники, для которых установлен суммированный учет рабочего времени, привлекаются к работе в общеустановленные выходные и праздничные дни. Выходные дни предусматриваются для них графиком работы.

**Работникам запрещается оставлять работу без уважительных причин не предупредив заведующего школы..**

В случае производственной необходимости (наличие вакансий, болезнь сотрудников и иные причины, могущие повлечь нарушение выполнения учебного плана), график работы всех сотрудников школы (в том числе и расписание занятий) может быть изменен, о чем сотрудники информируются не позднее, чем за 14 дней до введения нового графика работы, а в случае экстренных ситуаций – не позднее, чем накануне.

**Администрация школы организует точный учет рабочего времени, отработанного каждым работником.**

Сверхурочная работа, как правило, не допускается. Привлечение к сверхурочной работе может производиться только с письменного согласия работника и в случаях, предусмотренных



законодательством. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

5.4. Администрация школы предоставляет учителям один день в неделю для методической работы при условиях, если их недельная учебная нагрузка не превышает 18 часов и имеется возможность не нарушать педагогические требования, предъявляемые к организации учебного процесса, и нормы СанПиН.

5.5. Для отдельных категорий работников условиями ТД может устанавливаться ненормированный рабочий день – особый режим работы, в соответствии с которым работники могут по распоряжению администрации при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих должностных обязанностей за пределами нормальной продолжительности рабочего времени.

Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью, определяемой индивидуальными трудовыми договорами, но не менее трех календарных дней.

5.6. Работа в праздничные и выходные дни запрещается.

Привлечение отдельных работников школы к дежурству и некоторым видам работ в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством с согласия профкома и по письменному приказу администрации. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном ТК РФ, или, с согласия работника, в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

Не привлекаются к сверхурочным работам, работам в выходные дни и направлению в длительные походы, экскурсии, командировки в другую местность беременные женщины и работники, имеющие детей в возрасте до трех лет.

5.7. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем для всех работников школы. Режим работы некоторых сотрудников Школы в каникулы может быть изменен на основании приказа заведующего Школы.

В эти периоды педагогические работники выполняют педагогическую, методическую и организационную работу в соответствии с трудовым договором и должностной инструкцией в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. По соглашению администрации школы и педагога в период каникул он может выполнять и другую работу.

Оплата труда педагогических работников и других категорий работников школы, ведущих преподавательскую работу, за время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул учащихся производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул.

Для педагогических работников в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском, может быть, с их согласия, установлен суммированный учет рабочего времени в пределах месяца.

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

Порядок и графики работы в период каникул устанавливаются приказом заведующего школы.

5.9. Педагогический совет учителей проводится не реже одного раза в учебную четверть. Общие родительские собрания созываются не реже одного раза в год, классные – не реже четырех раз в год.

5.10. Общие собрания трудового коллектива, заседания педагогического совета и занятия школьных методических объединений должны продолжаться, как правило, не более двух часов, родительское собрание – 1,5 часа, собрания школьников – 1 час, занятия кружков – 45 мин.

5.11. Родители (законные представители) обучающихся могут присутствовать во время урока в классе только с разрешения заведующего школы. Вход в класс после начала урока разрешается только заведующему школы в целях контроля.



## **6. Время отдыха**

6.1. Время отдыха – время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

Видами времени отдыха являются:

- ежедневный отдых;
- выходные дни;
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

6.2. Работникам предоставляются ежегодные основные оплачиваемые отпуска продолжительностью 56 календарных дней для педагогов и 28 календарных дней для техперсонала с сохранением места работы и среднего заработка.

6.3. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым заведующим школы с учетом необходимости нормальной работы школы и благоприятных условий для отдыха работников, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

Отпуска педагогическим работникам школы, как правило, предоставляются в период летних каникул. График отпусков доводится до сведения работников. График отпусков обязателен как для администрации, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за 2 недели до его начала.

Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

Оплачиваемый отпуск в учебный период может быть предоставлен работнику в связи с санаторно-курортным лечением, по семейным обстоятельствам, если имеется возможность его замещения.

6.4. Продление, перенесение, разделение ежегодного оплачиваемого отпуска, отзыв из отпуска допускается с согласия работника в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

6.5. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может предоставляться отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и администрацией.

## **7. Поощрения за успехи в работе**

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде, эффективную работу и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- премирование, в соответствии с Положением о порядке распределения стимулирующих выплат за качество труда работникам школы;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- занесение в Книгу Почета школы.

7.2. Поощрения применяются администрацией школы. Выборный профсоюзный орган вправе выступить с инициативой поощрения работника, которая подлежит обязательному рассмотрению администрацией.

7.3. За особые трудовые заслуги по итогам аттестации работники школы предоставляются в вышестоящие органы к награждению орденами, медалями, к присвоению почетных званий, а также к награждению именными медалями, знаками отличия и грамотами, установленными для работников образования законодательством.

7.4. При применении мер поощрения сочетается материальное и моральное стимулирование труда. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива школы и заносятся в трудовую книжку работника.



7.5. Работника, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного и жилищно-бытового обслуживания (путевки в санатории, дома отдыха и т.д.).

При применении мер общественного, морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение выборного профсоюзного комитета.

## **8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором (контрактом), Уставом школы, настоящими Правилами, должностными инструкциями, Коллективным договором влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация школы налагает следующие дисциплинарные взыскания:

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

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за:

- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет неснятое или непогашенное дисциплинарное взыскание;
- однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей, в частности:
  - за прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня);
  - появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
  - совершение хищения (в том числе мелкого) имущества;
  - нарушение работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия;
  - совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;
  - представление администрации школы подложных документов или заведомо ложных сведений при заключении трудового договора.

Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться администрацией без согласия профсоюзного комитета.

8.3. Дисциплинарные взыскания налагаются только директором школы. При наложении дисциплинарного взыскания обязательно учитываются тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника. Администрация школы имеет право вместо наложения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива, ходатайствовать о пересмотре очередности на получение льгот.

8.4. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не является основанием для неналожения дисциплинарного взыскания. В этом случае составляется акт об отказе работника дать письменное объяснение, который подписывает работник, нарушивший трудовую дисциплину, или два свидетеля.

Дисциплинарное взыскание налагается администрацией непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть наложено после шести месяцев, прошедших со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.



8.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником школы норм профессионального поведения и/или Устава может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

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

8.6. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При этом должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

8.7. Приказ о наложении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

Приказ доводится до сведения работников школы в случаях необходимости защиты прав и интересов учащихся.

8.8. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания на работника не налагалось новое дисциплинарное взыскание, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию. Для снятия приказа не издается.

Администрация школы по своей инициативе или по просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или профкома имеет право снять взыскание до истечения года со дня его применения.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

8.9. В случае несогласия работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием он вправе обратиться в школьную комиссию по трудовым спорам или в суд.

8.10. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

## **9. Техника безопасности и производственная санитария**

9.1 Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда при Министерстве труда и социального развития РФ (Рострудинспекции), предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.

9.2 Все работники школы, включая администрацию, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

9.3 В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний все работники должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие в Школе; их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в разделе 8 настоящих правил.

9.4 Служебные инструкции должны содержать предписания всякий раз, когда необходимо дополнить указанные выше общие предписания, применяемые во всех случаях.

9.5 Руководители обязаны пополнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, контролировать реализацию таких предписаний.



9.6 Директор школы, виновный в нарушении законодательства и иных нормативных актов по охране труда, в невыполнении обязательств по Коллективному договору и соглашениям либо препятствующий деятельности органов Рострудинспекции, профсоюзов или представителей иных органов общественного контроля, привлекается к административной или уголовной ответственности в порядке, установленном законодательными актами РФ и РТ.

## **10. Заключительные положения**

Правила внутреннего трудового распорядка для работников школы утверждаются директором по согласованию с выборным профсоюзным комитетом школы и является бессрочными.

Изменения и дополнения в настоящие Правила вносятся в случае необходимости по согласованию с выборным профсоюзным комитетом школы и регистрируются в установленном порядке.

С Правилами должен быть ознакомлен каждый вновь поступающий на работу в школу работник под расписку, до начала выполнения его трудовых обязанностей в школе.

Экземпляр Правил вывешивается во всех структурных подразделениях школы на видном месте.