

Согласовано:  
Председатель профсоюзного  
комитета:  
С.А. Маслякова

Утверждаю:  
Директор МБОУ СОШ  
с.Новоалександровка:  
Н.В.Бирюкова  
Приказ №477/1 от 02.12.2024г.

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
средняя общеобразовательная школа с. Новоалександровка  
имени Героя Советского Союза Фёдора Дмитриевича Глухова  
Александрово-Гайского муниципального района Саратовской области**

## **Правила внутреннего трудового распорядка для работников**

Рассмотрено  
на заседании общего  
собрания трудового коллектива  
протокол №3 от 02.12.2024г.

# **Правила внутреннего трудового распорядка для работников**

## **1. Общие положения**

**1.1.** Настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка для работников (далее – Правила) устанавливается единый трудовой распорядок МБОУ СОШ с.Новоалександровка им.Героя Советского Союза Ф.Д.Глухова Александрово-Гайского муниципального района Саратовской области (далее – Школа).

**1.2.** Правила составлены в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ), Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Школы, иными нормативными правовыми актами и регулируют порядок приёма и увольнения работников школы, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в Школе.

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

**1.4.** Правила утверждены директором школы с учетом мнения профсоюзного комитета.

**1.5.** При приёме на работу администрация школы обязана ознакомить работника с правилами под роспись.

**1.6.** Правила являются приложением к коллективному договору, действующему в Школе.

## **2. Порядок приёма и увольнения работников**

**2.1.** Приём на работу.

**2.1.1.** Работники реализуют своё право на труд путём заключения трудового договора со школой.

**2.1.2.** Трудовой договор заключается в письменной форме и составляется в двух экземплярах по одному для каждой из сторон: работник и Школа.

**2.1.3.** При приёме на работу заключение срочного трудового договора допускается только в случаях, предусмотренных статьями 58 и 59 Трудового Кодекса РФ.

**2.1.4.** При заключении трудового договора работник предоставляет администрации школы следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (с.66.1 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документ об образовании, квалификации, наличии специальных знаний;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении;
- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования.

**2.1.5.** Приём на работу оформляется приказом директора школы и объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

**2.1.6.** При приеме на работу администрация школы обязана ознакомить работника со следующими документами:

- уставом школы
- настоящими Правилами
- приказом по охране труда и соблюдению технике безопасности
- должностной инструкцией работника
- иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника.

**2.1.7.** При приеме на работу может устанавливаться испытательный срок - не более трех

месяцев, а для директора школы, его заместителей, главного бухгалтера, его заместителей, руководителей обособленных подразделений школы - не более шести месяцев.

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

**2.1.8.** На каждого работника школы оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. Трудовые книжки работников школы хранятся в школе.

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

**2.1.10.** На каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в школе.

**2.2.** Отказ в приеме на работу.

**2.2.1.** Не допускается необоснованный отказ в заключение трудового договора.

**2.2.2.** Прием на работу осуществляется только исходя из деловых качеств работника. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания) не допускается.

**2.2.3.** Лицо, лишенное решением суда права работать в образовательном учреждении в течение определенного срока, не может быть принято на работу в школу в течение этого срока.

**2.2.4.** Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

**2.2.5.** Запрещается отказывать в заключении трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течении одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

**2.2.6.** По требованию лица, которому отказано в заключение трудового договора, администрация школы обязана сообщить причину отказа в письменной форме.

**2.2.7.** Отказ в заключение трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.

**2.3.** Увольнение работников.

**2.3.1.** Увольнение работника-прекращение трудового договора - осуществляется только по основаниям, предусмотренным законодательством о труде и об образовании.

**2.3.2.** Работник имеет право в любое время расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом администрацию школы письменно за две недели.

**2.3.3.** Директор школы при расторжении трудового договора по собственному желанию обязан предупредить Учредителя (его представителя) об этом в письменной форме не позднее, чем за один месяц.

**2.3.4.** При расторжении трудового договора директор школы издает приказ об увольнении с указанием основания увольнения в соответствии с трудовым кодексом РФ или ФЗ «Об образовании в РФ».

**2.3.5.** Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или ФЗ «Об образовании в РФ» и со ссылкой на соответствующие статьи.

**2.3.6.** Днем увольнения работника является последний день работы. В последний день работы администрация школы обязана выдать работнику трудовую книжку и, по письменному заявлению, другие документы (или их копии), связанные с работой, а также произвести с ним окончательный расчет.

В случае если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, администрация

школы направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления уведомления администрация школы освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

Если работник в день увольнения не работал, то расчет с работником производится не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

**2.3.7.** При сокращении численности или штата работников преимущественным правом на основе на работе при равной производительности труда и квалификации дополнительно к основаниям, установленным Трудовым кодексом РФ, пользуются следующие категории работников:

- Семейные – при наличии двух или более иждивенцев;
- Лица, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком;
- Работники, получившие в период работы у данного работодателя трудовое увечье или профессиональное заболевание;
- Работники, повышающие свою квалификацию по направлению работодателя без отрыва от работы.

**2.3.8.** Иностранец не вправе осуществлять просветительскую деятельность в отношении несовершеннолетних и (или) педагогическую деятельность в государственных и муниципальных образовательных организациях. Образовательная деятельность в отношении несовершеннолетних не может осуществляться организациями, признанными иностранными агентами.

**2.3.9.** В соответствии со ст.351.7 ТК РФ установлены особенности обеспечения трудовых прав работников, призванных на военную службу по мобилизации или поступивших на военную службу по контракту либо заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации.

**2.3.10.** В случае призыва работника на военную службу по мобилизации или заключения им контракта в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе" либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, действие трудового договора, заключенного между работником и работодателем, приостанавливается на период прохождения работником военной службы или оказания им добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации.

**2.3.11.** Постановлением Правительства РФ от 30.03.2022 №511 «Об особенностях правового регулирования трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений в 2022 - 2024 годах» (далее – Постановление № 511) определены особенности правового регулирования трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений в 2022 - 2024 годах.

В соответствии с п. 10 Постановления № 511 установлено, что в целях обеспечения социально-трудовых гарантий действие трудовых договоров и служебных контрактов, заключенных с гражданами Российской Федерации, призванными на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 21 сентября 2022 г. № 647 "Об объявлении частичной мобилизации в Российской Федерации", приостанавливается. При этом прекращение указанных трудовых договоров и служебных контрактов по основаниям, предусмотренным пунктом 1 части первой статьи 83 ТК РФ и пунктом 1 части 1 статьи 39 Федерального закона "О государственной гражданской службе Российской Федерации", не допускается.

### **3. Основные права, обязанности и ответственность администрации школы.**

**3.1.** Непосредственное управление Школой осуществляет директор.

**3.2.** Согласно ст.22 ТК РФ работодатель обязан соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.

**3.3.** Директор школы имеет право в порядке, установленном трудовым законодательством: **3.3.1.** осуществлять прием на работу, перевод, увольнение работников, изменение трудового договора с работниками;

**3.3.2.** применять к работникам меры дисциплинарного взыскания: замечание, выговор, увольнение;

**3.3.3.** совместно с общим Собранием работников или решением администрации Школы осуществлять поощрение и премирование работников;

**3.3.4.** привлекать работников к материальной ответственности в установленном законом порядке;

**3.3.5.** требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу школы и других работников, соблюдения настоящих правил;

**3.3.6.** принимать локальные нормативные акты, содержащие обязательные для работников нормы.

**3.4.** Директор школы обязан:

**3.4.1.** соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

**3.4.2.** предоставить работникам работу, обусловленную трудовым договором;

**3.4.3.** обеспечивать безопасность труда и условия труда, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

**3.4.4.** вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном законодательством РФ;

**3.4.5.** предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.

**3.5.** Администрация школы осуществляет внутришкольный контроль, посещение уроков, школьных и внешкольных мероприятий.

**3.6.** Школа, как юридическое лицо несет ответственность перед работниками:

**3.6.1.** за ущерб, причиненный в результате незаконного лишения работника возможности трудиться: за задержку трудовой книжки при увольнении работника, незаконное отстранение работника от работы, его незаконное увольнение или перевод на другую работу и в иных случаях, предусмотренных законодательством;

**3.6.2.** за задержку выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику;

**3.6.3.** в иных случаях, предусмотренных законодательством.

### **4. Основные права и обязанности работников**

**4.1.** Работник имеет право на:

**4.1.1.** заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

**4.1.2.** предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

**4.1.3.** рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными

стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;

**4.1.4.** своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором;

**4.1.5.** отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, в том числе удлиненных для отдельных категорий работников;

**4.1.6.** полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

**4.1.7.** профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;

**4.1.8.** объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

**4.1.9.** участие в управлении школой в формах, предусмотренных законодательством и уставом школы;

**4.1.10.** защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

**4.1.11.** защиту своей профессиональной чести и достоинства;

**4.1.12.** возмещение вреда, причиненному работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

**4.1.13.** обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством;

**4.1.14.** предоставление отпуска без сохранения заработной платы по основаниям и на срок, установленным Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, а также по любым другим основаниям продолжительностью не более 3 дней в учебном году при отсутствии отрицательных последствий для образовательного процесса.

**4.2.** Педагогические работники Школы, кроме перечисленных в п. 4.1. прав, имеют право на:

**4.2.1.** свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с образовательной программой, утвержденной образовательным учреждением, методов оценки знаний обучающихся, воспитанников при исполнении профессиональных обязанностей;

**4.2.2.** сокращенную продолжительность рабочего времени;

**4.2.3.** удлиненный оплачиваемый отпуск в соответствии с законодательством РФ;

**4.2.4.** длительный отпуск сроком до одного года, предоставляемый не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке, устанавливаемом Учредителем;

**4.2.5.** получение ежемесячной денежной компенсации в целях содействия обеспечению книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями в размере, устанавливаемом органом местного самоуправления;

**4.3.** Работник обязан:

**4.3.1.** добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

**4.3.2.** соблюдать Устав Школы и настоящие Правила;

**4.3.3.** соблюдать трудовую дисциплину;

**4.3.4.** выполнять установленные нормы труда;

**4.3.5.** соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

**4.3.6.** бережно относиться к имуществу Школы и других работников;

**4.3.7.** незамедлительно сообщить директору Школы о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью участников образовательного процесса, сохранности имущества Школы;

**4.3.8.** поддерживать дисциплину в Школе на основе уважения человеческого достоинства обучающихся без применения методов физического и психического насилия;

**4.3.9.** проходить предварительные и периодические медицинские осмотры.

**4.4.** Работникам Школы в период организации образовательного процесса (в период урока) запрещается:

- а)** изменять по-своему усмотрению расписание уроков (занятий) и перерывов между ними;
- б)** отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и график работы;
- в)** удалять обучающихся с уроков;
- г)** курить в помещении и на территории Школы;
- д)** отвлекать обучающихся во время учебного процесса на иные, иные связанные с учебным процессом, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений;
- е)** отвлекать работников Школы в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью Школы;
- ж)** созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

**4.5.** Работник несет материальную ответственность за причиненный Школе прямой действительный ущерб:

**4.5.1.** Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества Школы или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося в Школе, если Школа несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для Школы произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.

**4.5.2.** За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, за исключением случаев, предусмотренных пунктами 4.5.3. и 4.5.4. настоящих правил.

**4.5.3.** Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в следующих случаях:

- а)** недостача ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому договору;
- б)** умышленного причинения ущерба;
- в)** причинение ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- г)** причинение ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;
- д)** причинение ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;
- е)** разглашение сведений, составляющих охраняемую законом тайну (служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- ж)** причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

**4.5.4.** Работники несут материальную ответственность в полном размере причиненного ущерба на основании письменных договоров о материальной ответственности между Школой и работниками.

**4.6.** При реализации основных образовательных программ педагогические работники осуществляют подготовку следующей документации:

**4.6.1.** Рабочая программа учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля.

**4.6.2.** Журнал учёта успеваемости.

**4.6.3.** Журнал внеурочной деятельности (для педагогических работников, осуществляющих внеурочную деятельность).

**4.6.4.** План воспитательной работы (для педагогических работников, осуществляющих функции классного руководства).

**4.6.5.** Характеристика на обучающегося (по запросу).

**4.7.** Использовать личные мобильные устройства на территории школы только в беззвучном

режиме с отключенной вибрацией. Использование мобильных устройств связи во время урока допускается только в случае поступления сообщения от руководства (руководителя школы, его заместителя) или срочного сообщения от родителя (законного представителя) обучающегося школы».

**4.8.** Право на уважение человеческого достоинства, защиту от всех форм физического и психического насилия, оскорбления личности. Для этого педагоги вправе:

**4.8.1.** направлять в органы управления образования обращения о применении к обучающимся, нарушающим и (или) ущемляющим права педагогических работников, дисциплинарных взысканий;

**4.8.2.** обращаться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

**4.8.3.** использовать не запрещенные законодательством РФ иные способы защиты прав и законных интересов»

**4.9.** иные трудовые права, социальные гарантии и меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, законами и иными нормативными правовыми актами Саратовской области и муниципальными правовыми актами»

**4.10.** Осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей и принятых в российском обществе правил и норм поведения в интересах человека, семьи, общества и государства, обеспечивать в полном объеме реализацию рабочей программы учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), рабочей программы воспитания;

**4.11.** Формировать в процессе осуществления педагогической деятельности у обучающихся чувство патриотизма, уважение к памяти защитников Отечества и подвигам Героев Отечества, закону и правопорядку, человеку труда и старшему поколению, взаимное уважение, бережное отношение к культурному наследию и традициям многонационального народа РФ».

**4.12.** Развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и трудолюбие, ответственное отношение к профессиональной, добровольческой (волонтерской) деятельности, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни».

**4.13.** Работники Школы привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном пунктами 7.4. – 7.13. настоящих Правил.

## **5. Режим работы и время отдыха**

**5.1.** В школе устанавливается шестидневная рабочая неделя, с одним выходным днем – воскресенье. Занятие в Школе проводятся в одну смену с 8:00 часов.

**5.2.** Для педагогических работников и для женщин в сельской местности устанавливается сокращенная рабочая неделя – не более 36 часов в неделю.

**5.3.** Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и выходные дни для обслуживающего персонала и рабочих определяются графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждается директором Школы по согласованию с выборным профсоюзным органом.

Графики сменности доводятся до сведения указанных работников не позднее чем за один месяц до введения их в действие.

**5.4.** Для работников Школы, занимающих следующие должности, устанавливается ненормированный рабочий день: директор, заместитель директора, завхоз.

**5.5.** Рабочее время педагогических работников включает преподавательскую работу, воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями и настоящими Правилами.

**5.6.** Учебная нагрузка педагогического работника устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы в



Школе и закрепляется в заключенном с работником трудовом договоре.

Учебная нагрузка, объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника.

Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации Школы, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп продленного дня).

В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка педагогических работников может быть разной в первом и втором учебных полугодиях.

При установлении учебной нагрузки на новый учебный год учителям и другим педагогическим работникам, для которых Школа является местом основной работы, как правило, сохраняются ее объем и преемственность преподавания предметов в классах.

**5.7.** В случае производственной необходимости администрация школы имеет право перевести работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в Школе с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. Такой перевод допускается для предотвращения катастрофы, производственной аварии или устранения последствий катастрофы, аварии или стихийного бедствия.

## **6. Оплата труда**

**6.1.** Оплата труда работников Школы осуществляется в соответствии с действующей тарифной системой оплаты труда, штатным расписанием и сметой расходов.

**6.2.** Оплата труда работников Школы осуществляется в зависимости от установленного разряда по оплате труда в соответствии с занимаемой должностью, уровнем образования и стажем работы, а также полученным квалификационным разрядом по итогам аттестации.

**6.3.** Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленной учебной нагрузки при тарификации, которая производится один раз в год, но отдельно по полугодиям, если учебными планами на каждое полугодие предусматривается разное количество часов на предмет.

Тарификация утверждается директором Школы не позднее 5 сентября текущего года с учетом мнения выборного профсоюзного органа на основе предварительной тарификации, разработанной и доведенной до сведения педагогических работников не позднее апреля месяца текущего года.

Установленная при тарификации заработная плата выплачивается ежемесячно независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года.

**6.4.** За время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул обучающихся, а также периоды отмены учебных занятий оплата труда педагогических работников и лиц из числа руководящего, административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала, ведущих в течение учебного года преподавательскую работу, в том числе занятия с кружками, производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул или периоду отмены учебных занятий.

Лицам, работающим на условиях почасовой оплаты и не ведущим педагогической работы во время каникул, оплата за это время не производится.

**6.5.** Выплата заработной платы в Школе производится два раза в месяц.

**6.6.** В школе устанавливаются стимулирующие выплаты, доплаты, премирование работников в соответствии с Положением о материальном стимулировании, доплатах и надбавках.

**6.7.** Работникам при выполнении работ в условиях труда, отклоняющихся от нормальных, производятся доплаты в соответствии с законодательством, коллективным договором, трудовым договором.

## **7. Применяемые к работникам меры поощрения и взыскания**

**7.1.** Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, в следующих формах:

- объявление благодарности;
- выплата премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- представление к званию лучшего по профессии;
- представление к награждению государственными наградами.

**7.2.** Поощрение в виде выплаты премии осуществляется в соответствии с Положением о материальном стимулировании, доплатах и надбавках. Иные меры поощрения объявляются приказом директоры Школы с учетом мнения общего собрания работников.

**7.3.** Сведения о поощрении вносятся в трудовую книжку работника в установленном порядке.

**7.4.** За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнения или ненадлежащего исполнения работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, директор Школы имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- а)** замечание;
- б)** выговор;
- в)** увольнение по соответствующим основаниям, установленным Трудовым Кодексом РФ и (или) Законом РФ «Об образовании».

**7.5.** Дисциплинарное взыскание на директора Школы налагает Учредитель.

**7.6.** Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником Школы норм профессионального поведения и (или) устава Школы 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 Школы, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов учеников.

**7.7.** До применения дисциплинарного взыскания директор Школы должен затребовать от работника объявление в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объявление составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объявление не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

**7.8.** Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

**7.9.** Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

Приказ директоры Школы о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписывать указанный приказ составляется соответствующий акт.

**7.11.** Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

**7.12.** Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет

подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

**7.13.** Директор Школы до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, Совета Школы или Общего собрания коллектива Школы.

## **8. Заключительные положения**

**8.1.** Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации образовательного учреждения.

**8.2.** Действие Правил распространяется на всех работников, независимо от их должности, принадлежности к профсоюзу, длительности трудовых отношений с Работодателем, характера выполняемой работы и иных обстоятельств.

**8.3.** С настоящими Правилами должен быть ознакомлен каждый вновь поступающий на работу.