

СОГЛАСОВАНО:
Председатель ППО

 Е.Н.Краморова

УТВЕРЖДАЮ:
Директор школы



 Е.А.Габова

Правила Внутреннего трудового распорядка для работников МКОУ «Линевская школа-интернат»

1. Общие положения

«Трудовой распорядок на предприятиях, в учреждениях, организациях определяется правилами внутреннего трудового распорядка» (ст. 189 ТК РФ)

Правила внутреннего трудового распорядка призваны четко регламентировать организацию работы всего трудового коллектива школы, способствовать нормальной работе, обеспечению рационального использования рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата для работающих.

Правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с Трехсторонним отраслевым соглашением по муниципальным общеобразовательным учреждениям подведомственным администрации Искитимского района Новосибирской области на 2020-2023 годы.

Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего распорядка решаются администрацией школы в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию, или с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работника.

Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с работодателем в письменной форме, в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

Прием на работу оформляется приказом руководителя, который издается на основании заключенного трудового договора.

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
- 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».

На всех работников, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.

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, поощрении и увольнении. Кроме того, на каждого работника ведется учетная карточка Т-2. Личное дело и карточка Т-2 хранятся в школе.

Перевод работника на другую работу производится только с их согласия, кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника. Допускается временный перевод работника на срок до одного месяца для замещения отсутствующего работника. Продолжительность перевода не может превышать одного месяца в течение календарного года.

Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

В связи с изменениями в организации работы школы и организации труда в школе (изменения количества классов, учебного плана; режима работы школы, введения новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.п.) при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации допускается 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 кабинетами, 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

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 профсоюзного комитета может быть произведено увольнение работника в связи с «недостаточной квалификацией, подтвержденной результатами аттестации» (ст.81 п.3 подп (2) ТК РФ, и за «Неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание» (ст.81 п.3 ТК РФ).

Увольнение по этим основаниям происходит с учетом мнения профсоюзного комитета только в том случае, если увольняемые являются членами профсоюза.

В день увольнения администрация школы производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку, а также документ о прохождении аттестации.

Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и ссылкой на статью и пункт закона.

3. Обязанности работников

3.1. Работники школы обязаны:

- Работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, должностные инструкции, требования Устава школы и Правил внутреннего трудового распорядка, соблюдать дисциплину труда: своевременно приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации;

- Проходить медицинский осмотр, согласно графика, 1 раз в год.

- Быть примером в поведении и выполнении морального долга, как в школе, так и вне школы;

- Полностью соблюдать требования по технике безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями; обо всех случаях травматизма немедленно сообщать администрации;

3.2. Содержать рабочее место, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях школы.

3.3. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

3.4. Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными директором школы на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов.

3.5. Педагогическим и другим работникам школы запрещается

- Изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;

- Отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;

- Удалять учащихся с уроков;

- Курить в помещениях школы и на прилегающей ей территории.

3.6. В помещениях школы запрещается:

- Нахождение в верхней одежде и головных уборах;

- Громкий разговор и шум в коридорах во время занятий.

4. Учитель обязан:

- 4.1. Приходить на работу за 10 минут до начала своих уроков по расписанию.
- 4.2. Со звонком начать урок и со звонком его закончить, не допуская бесполезной траты учебного времени.
- 4.3. Иметь поурочные планы на каждый учебный час, включая классные часы.
- 4.4. Независимо от расписания уроков присутствовать на мероприятиях, запланированных для учителей и учащихся, в соответствии со своими должностными обязанностями.
- 4.5. К первому дню каждой учебной четверти иметь тематический план работы.
- 4.6. Выполнять распоряжения учебной части точно и в срок.
- 4.7. Выполнять все приказы директора школы безоговорочно, при несогласии с приказом обжаловать выполненный приказ в комиссию по трудовым спорам.
- 4.8. Проводить диагностику динамики развития учащихся на начало года, полугодия и на конец учебного года.
- 4.9. Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках с согласия учителя и разрешения администрации школы. Вход в класс (группу) после начала урока (занятий) разрешается в исключительных случаях только директору школы и его заместителям. .
- 4.10. Во время проведения уроков (занятий) не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии учащихся
- 4.11. В случае неявки на работу по болезни работник обязан известить администрацию как можно раньше, а также о выходе на работу сообщить заблаговременно, предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5. Воспитатель обязан:

Планировать свою работу на смену и организовать педагогическую деятельность в соответствии с планом в течение всей смены, соблюдая режим работы школы, учитывая индивидуальные особенности детей и интересы классного коллектива.

Согласно Трудовому кодексу РФ ст. 102, воспитатели работают в режиме гибкого рабочего времени (по графику, утвержденному руководителем).

5.1. В I смену с 7.00- 9.00, воспитатель обязан

1 – 9класс

- 5.1.1. Прийти на работу за 10 минут до смены.

- 6.55 - подняться в спальню и принять у младшего воспитателя детей по количеству; под руководством воспитателя дети делают зарядку; совершают утренний туалет; заправляют кровати; дежурные выполняют влажную уборку спальни.
- 7.40 – 8.00. воспитатель организовано ведет всех детей в столовую на завтрак, во время приёма пищи следит за культурой и правилами поведения детей за столом.
- 8.00 воспитатель организовано ведет всех детей на прогулку:
- 8.45 - воспитатель приводит детей с прогулки и проводит подготовку учащихся к учебным занятиям:
 - школьные принадлежности, учебники по расписанию
 - внешний вид (школьная форма, прическа, чистота рук).
- 8.55 - с первым звонком воспитатель отводит детей в кабинеты в соответствии с расписанием уроков и сдает по количеству учителю.

5.2. Во 2 смену воспитатель (1-4 класс) обязан:

5.2.1. Придя на смену, в зависимости от расписания учебных занятий, принять детей у учителя по количеству. В группе поинтересоваться событиями в первую половину дня, состоянием здоровья детей.

5.2.2. Воспитатель младших классов ведет детей на организованную прогулку на свежем воздухе в соответствии с режимом школы.

- 13.10 подготовка детей к обеду, даётся инструкция о культуре поведения за столом - обед, соблюдение санитарно- гигиенических норм.
- 13.30 - воспитатель ведет детей в спальню для дневного сна, следит за гигиеной тела (лица, рук, ног) детей. Во время сна воспитатель находится в спальне.
- 15.15 - воспитатель будит детей; учит и закрепляет навыки в заправке кроватей; умения следить за своим внешним видом, оздоровительные процедуры.
- 15.45- воспитатель ведет детей на полдник, далее в класс, дает инструктаж дежурным для подготовки к выполнению домашнего задания.
- 16.00- 17.25 - воспитатель проводит самоподготовку,
- 17.30 - 18.00 - воспитатель проводит занятия, внеклассные мероприятия в соответствии с планом и режимом работы школы.

В случае, если в школе организованы кружки по интересам, секции, факультативы, воспитатель обязан знать время работы и детей, которые ходят на кружки, секции, факультативы, сдавать их по количеству руководителям, с остальными детьми организовывать работу в классе. В случае если все дети ходят на кружки, секции, факультативы, присутствовать на занятии вместе с детьми по согласованию с руководителем.

- 18.00. - 18.40 - воспитатель ведет детей на организованную прогулку (прогулка наблюдение, прогулка - практикум, подвижные игры).
- 18.45 - воспитатель ведет детей в столовую на ужин.

- 19.00 - воспитатель организует в группе самообслуживающий труд (мелкий ремонт одежды, чистка одежды, уход за цветами и т.д.). Влажную уборку в классе.
- 19.30 - 20.00 - воспитатель ведет детей в спальню, следит за выполнением детьми вечернего туалета.
- 20.00 – 20.55 - дети мл. классов находятся в спальне, укладываются в кровати. Воспитатель следит, чтобы дети находились в спокойном состоянии. Допустимо чтение воспитателем художественной литературы вслух.
- 20.55 - воспитатель сдает детей по количеству младшему воспитателю, дает информацию о состоянии здоровья детей.

В случае, если в спальне находится ребёнок в возбужденном состоянии, или состоянии агрессии, или в состоянии несоответствующем нормальному, воспитатель обязан принять необходимые меры для устранения негативного поведения ребенка.

- 21.00 – сон.

5.3. Во 2 смену воспитатель (5-9 класс) обязан:

5.3.1. Придя на смену, в зависимости от расписания учебных занятий, воспитатель должен принять детей у учителя по количеству. В группе поинтересоваться событиями в первую половину дня, состоянием здоровья детей.

- 14.00-16 воспитатель ведет работу в соответствии с режимом работы школы для детей 5-9 классов.
- 16.00. – 17.25 - воспитатель организует и проводит с детьми самоподготовку.
- 17.30 - 18.00 - воспитатель проводит занятие или внеклассное мероприятие в соответствии с планом и режимом работы школы.

В случае, если в школе организованы кружки по интересам, секции, факультативы, воспитатель обязан знать время работы и детей, которые ходят на кружки, секции, факультативы; сдавать детей по количеству руководителю, с остальными детьми организовывать работу в классе. В случае, если все дети ходят на кружок, секцию, факультатив присутствовать на занятии вместе с детьми по согласованию с руководителем.

- 18.00 - воспитатель ведет детей на прогулку на свежем воздухе.
- 19.00 - воспитатель ведет детей в столовую на ужин.
- 19.20 - 20.00 – влажная уборка класса, принятие душа, самообслуживающий труд.
- 20.00 - воспитатель ведет детей в спальню. Следит за выполнением детьми вечернего туалета, стиркой мелких вещей.
- 20.30 - дети укладываются в кровати, воспитатель следит за спокойным состоянием детей.
- 20.55 - воспитатель сдает детей по количеству младшему воспитателю, дает информацию о состоянии здоровья детей.

- В случае, если в спальне находится ребёнок в возбужденном состоянии или в состоянии агрессии, или в состоянии несоответствующем нормальному, воспитатель обязан принять необходимые меры для устранения негативного поведения ребёнка.
- 21.00 – сон.

6. Основные права работников учреждения:

6.1. Основные права работников определены:

- Трудовым кодексом РФ;
- Законом РФ «Об образовании»;
- Коллективным договором.

7. Обязанности администрации.

Администрация школы обязана:

7.1. Организовать труд педагогов и других работников школ так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место своевременно знакомить с расписанием занятий и графиком работы, сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их учебную нагрузку на следующий учебный год.

7.2. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов.

7.3. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности школы, поддерживать и поощрять лучших работников.

7.4. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты. Выдавать заработную плату два раза в месяц в установленные сроки.

7.5. Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины.

7.6. Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников и учащихся, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое обеспечение всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности и санитарным правилам.

7.7. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и учащимися всех требований и инструкций по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарии и гигиене.

7.8. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и учащихся.

7.9. Создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и учащихся.

7.10. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам школы в соответствии с графиком, утвержденным в декабре.

7.13. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральным законом.

8. Основные права администрации

Директор учреждения имеет право:

8.1. Заключать, расторгать и изменять трудовые договоры в соответствии с ТК РФ.

8.2. Поощрять работников за добросовестный труд.

8.3. Требовать соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка.

8.4. Представлять учреждение во всех инстанциях.

8.5. Распоряжаться имуществом и материальными ценностями.

8.6. Устанавливать штатное расписание в пределах выделенного фонда заработной платы.

8.8. Утверждать учебный план, расписание учебных занятий и графиков работы.

8.9. Издавать приказы, инструкции и другие локальные акты, обязательные для выполнения всеми работниками учреждения. Перечень локальных актов, издаваемых с учетом мнения профсоюзного комитета, утвержден коллективным договором.

8.10. Распределять учебную нагрузку на следующий учебный год, а также график отпусков с учетом мнения профсоюзного комитета.

8.11. Совместно с заместителями по учебно-воспитательной, воспитательной работе осуществлять контроль за деятельностью учителей и воспитателей, в том числе путем посещения и разбора уроков и всех других видов учебных и воспитательных мероприятий.

8.12. Назначать классных руководителей, председателей методических объединений, секретаря педагогического совета.

8.13. Решать другие вопросы, не отнесенные к деятельности Учреждения, Совета учреждения.

9. Рабочее время и его использование.

9.1. 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.

Норма часов педагогической работы:

Воспитателям-25 часов в неделю;

Учителям-логопедам-20 часов в неделю;

Учителям-дефектологам- 20 часов в неделю;

Педагогам-психологам-18 часов в неделю.

Социальным педагогам-36 часов.

Графики работы утверждаются директором школы и предусматривают время начала и окончания работы.

9.2. Установление объёма учебной нагрузки педагогов:

9.2.1. Объём учебной нагрузки в школе определяется исходя из количества часов по учебному плану, программам и обеспеченности кадрами.

Установленный в начале учебного года объём учебной нагрузки (педагогической работы) не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп). Изменение нагрузки педагогам доп.образования может измениться в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп).

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

9.2.2. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год учителям и другим педагогическим работникам, как правило, сохраняется её объём и преемственность преподавания предметов в классах.

9.2.3. Учебная нагрузка (педагогическая работа), объём которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника.

9.2.4. Учебная нагрузка на выходные и нерабочие праздничные дни не планируется.

9.2.5. Учебная нагрузка учителям, находящимся в отпуске по уходу за ребёнком, при распределении на очередной учебный год тарифицируется на общих основаниях, а затем передаётся для выполнения другим учителям на период нахождения в этом отпуске.

9.2.6. Тарификация учителей производится один раз в год, но отдельно по полугодиям, если учебными планами на каждое полугодие предусматривается разное количество часов на предмет (дисциплину).

9.2.7. За время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул обучающихся, а также в период отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся, воспитанников по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям, 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 расчёта заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул или периоду отмены учебных занятий (образовательного процесса) по указанным выше причинам.

9.2.8. На педагогического работника школы с его согласия приказом руководителя учреждения могут возлагаться функции классного

руководителя по организации и координации воспитательной работы с учащимися в классе.

9.2.11 Режим рабочего времени и времени отдыха, педагогических и других работников, включающий предоставление выходных дней, определяется с учётом режима деятельности образовательного учреждения (круглосуточное пребывание обучающихся, воспитанников) и устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения, графиками работы, коллективным договором, разрабатываемыми в соответствии с Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

9.2.12 Рабочее время учителя состоит из нормируемой и ненормируемой частей.

- Учителям установлена **норма часов** педагогической работы в неделю за **ставку** заработной платы (18 часов), которая является:
 - **нормируемой частью** их педагогической работы;
 - **расчетной величиной** для исчисления заработной платы за месяц с учетом установленного организацией, осуществляющей образовательную деятельность, объема педагогической работы или учебной (преподавательской) работы в неделю.
- **Нормируемая часть педагогической работы учителя** – это фактическая учебная нагрузка, которая с его письменного согласия может быть выше или ниже установленной нормы часов педагогической работы, что, соответственно, увеличивает или уменьшает нормируемую часть рабочего времени.
- Нормируемая часть рабочего времени работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые уроки (учебные занятия) (далее – учебные занятия) независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым учебным занятием, установленные для обучающихся, в том числе «динамический час» для обучающихся 1 класса. При этом количеству часов установленной учебной нагрузки соответствует количество проводимых указанными работниками учебных занятий продолжительностью, не превышающей 45 минут. При проведении спаренных учебных занятий не установленные перерывы могут суммироваться и использоваться для выполнения другой педагогической работы. **Это время не может превышать 36 часов.**
- **Ненормируемая часть педагогической работы учителя** – это другая часть педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных

обязанностей, предусмотренных уставом образовательного учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения, квалификационными характеристиками и регулируется графиками, планами работы, в т.ч. личными планами педагогического работника, и включает:

- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;

- организацию и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям), семьям, обучающим детей на дому в соответствии с медицинским заключением;

- время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, воспитанников, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а так же их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;

- периодические дежурства (по графику) в образовательном учреждении во время учебно-воспитательного процесса. В дни работы к дежурству по образовательному учреждению педагогические работники привлекаются не ранее чем за 20 минут до начала учебных занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего учебного занятия;

- выполнением дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, с соответствующей дополнительной оплатой труда (классное руководство, проверка письменных работ, заведование учебными кабинетами и др.).

- Дни недели, свободные от проведения учебных занятий по расписанию, от выполнения иных обязанностей, регулируемых графиками и планами работы, педагогический работник может использовать для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям и т.п.
- Режим рабочего времени учителей первых классов определяется с учётом гигиенических требований к условиям обучения в общеобразовательных учреждениях СанПиН 2.4.2. 2821-10 предусматривающих в первые два месяца «ступенчатый» метод наращивания учебной нагрузки, а также динамическую паузу, что не должно отражаться на объёме учебной нагрузки, определение которой производится один раз в год на начало учебного года в соответствии с учебным планом.
- Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в ходе рабочего дня, перерыв для приёма пищи не устанавливается.

9.3. Расписание занятий составляет администрация школы, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся 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.

9.4. Администрация школы привлекает педагогических работников к дежурству по школе 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 учебный год и утверждается директором школы.

9.5. 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 администрацией школы к педагогической, организационной и методической работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки. В каникулярное время педагогический, учебно-воспитательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени.

9.6. 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 40 - 45 минут.

10. Оплата труда.

10.1. Выплата заработной платы производится не реже двух раз в месяц (5 и 20 числа). Размер заработной платы за первую половину месяца должен быть не ниже тарифной ставки (оклада) за отработанное время. Аванс оплачивается независимо от желания работника.

11. Поощрения за успехи в работе.

11.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- Объявление благодарности;
- Выдача премии;
- Награждение почетной грамотой;
- Представление к званиям «Почетный работник общего образования»,

«Заслуженный учитель Российской Федерации», орденам и медалям РФ.

Поощрения объявляются приказом директора и доводится до сведения коллектива, запись о награждениях вносится в трудовую книжку работника.

12. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

12.1. Неисполнение трудовой дисциплины работника, невыполнение возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания:

- Замечание;
- Выговор;
- Увольнение

12.2. Наложение дисциплинарного взыскания производится администрацией в пределах предоставленных ей прав.

За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

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

Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) Устава школы может быть проведено по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть переданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов учащихся) (ст.55 п.2.3. закона РФ «Об образовании»).

12.4. 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.

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.

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

12.6. 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)

12.7. 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 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 под. «г» ТК РФ);
- однократного грубого нарушения руководителем организации (Филиала, представительства), 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)

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

13. Заключительные положения.

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

Пронумеровано, пронумеровано и
скреплено печатью *скреплено*
№ 6 (шестипарцевая) листов

Директор
школы *Габова* **Е.А. Габова**

