

РАССМОТРЕНО
на педагогическом совете
протокол № 3
от 18.01. 2016 г.



«УТВЕРЖДАЮ»
«Охлинская СОШ»
Директор
Дибиргаджиева
А.М.

Приказ № 275
18.01. 2016 г.

ПРАВИЛА

ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ

1. Общие положения

1.1. Настоящие правила внутреннего распорядка для работников МКОУ «Охлинская СОШ» разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и Правилами внутреннего трудового распорядка (ст. 189, 190 ТК РФ), Уставом школы, локальными актами образовательной организации..

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка призваны четко регламентировать организацию работы всего трудового коллектива школы, способствовать нормальной работе, обеспечению рационального использования рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата для работников образовательной организации, повышению качества и эффективности труда работников, устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работника, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.3. 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 СТК.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников регламентированы Трудовым кодексом РФ

2.1. Работники ОО реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора (контракта) с работодателем в письменной форме. Договор заключается в 2 экземплярах. Один экземпляр передается работнику, другой остается у работодателя.

2.2. Прием на работу оформляется **приказом по образовательной организации, подписанным директором школы (лицом, его заменяющим)**, который издается на основании заключенного трудового договора (контракта) под роспись в 3-дневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.3. Работник ОО может быть принят на работу с испытательным сроком, который не может превышать 3 месяцев. Прием с испытательным сроком находит свое отражение в трудовом договоре (контракте) и приказе по школе.

2.4. При приеме на работу (заключении трудового договора (контракта) поступающий на работу предъявляет следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку (кроме поступающих на работу впервые или по совместительству);
- документы воинского учета для военнообязанных;
- документ об образовании, о квалификации;
- медицинские документы, предусмотренные законодательством;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (копию);
- справку о наличии (отсутствии) судимости

2.5. При приеме на работу по совместительству работник обязан предъявить паспорт, справку о наличии (отсутствии) судимости, диплом об образовании.

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

- а) Уставом образовательной организации;
- б) коллективным договором;
- в) правилами внутреннего трудового распорядка ОО;
- г) должностными требованиями (инструкциями);
- д) приказами по охране труда и пожарной безопасности в ОО.

А также провести первичный инструктаж по охране труда с записью в «Журнале первичного инструктажа по охране труда и технике безопасности», провести инструктаж на рабочем месте.

2.7. На всех работников, проработавших свыше пяти дней, заводятся трудовые книжки в установленном порядке. В книге учёта личного состава делается запись о приёме работника в образовательную организацию.

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

Личное дело и карточка Т-2 хранятся в школе, после увольнения работника, сдаётся в школьный архив и хранится в течение 75 лет.

2.9. Перевод работников на другую работу производится только с их письменного согласия, кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника (ст. 72.2 Комментария к ТК РФ). Допускается временный перевод работника на срок до одного месяца для замещения отсутствующего работника. Продолжительность перевода не может превышать одного месяца в течение календарного года (ст. 74 ТК РФ). Администрация школы не вправе переводить или перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

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

2.10.1. В соответствии со ст. 80 ТК РФ работник ОО имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен настоящим кодексом или иным федеральным законом.

2.10.2 Согласно ч.3 ст. 84.1 ТК РФ днём прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом сохранялось место работы (классов, учебного плана(должность)

2.11. В связи с изменениями в организации работы школы и организации труда в школе (изменения количества; режима работы школы, введение новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменения объема учебной нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работы (классного руководства, заведования кабинетом, мастерскими и т.д.), совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда с согласия и по заявлению работника ОО.

Работник должен быть поставлен в известность об изменении условий его труда не позднее, чем за два месяца. Если прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается по ст. 77 п. 7 ТК РФ.

2.12. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников допускается при условии невозможности перевода увольняемого работника, с его согласия, на другую работу, при условии письменного предупреждения за 2 месяца. Увольнение по сокращению штата работников организации проводится руководителем образовательной организации с учетом мотивированного мнения по ст. 81 п. 2 ТК РФ. СТК.

«Также с учетом мотивированного мнения может быть произведено увольнение работника в связи с «недостаточной квалификацией, подтвержденной результатами аттестации» (ст.81, п. 3, подп. «б» ТК РФ, и за «неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарного взыскания» (ст. 81 п. 5 ТК РФ).

2.13. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчёт в соответствии со ст. 140 ТК РФ (ч.4 ст. 84.1 ТК РФ)

Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и ссылкой на статью и пункт закона. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку невозможно, администрация ОО должна руководствоваться ст. 84.1. Комментария к ТК РФ

При увольнении по обстоятельствам, с которыми закон связывает предоставление льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку вносится с указанием этих обстоятельств.

2.14. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора школы, с которым работник ОО должен ознакомиться под роспись. Если приказ невозможно довести до сведения работника или он отказывается ознакомиться с ним под роспись, составляется соответствующий акт; в приказе производится соответствующая запись

3. Обязанности работников

Круг конкретных обязанностей работников школы определяется их должностными инструкциями, соответствующими локальными актами школы, регулируются ст. 48 Федерального Закона от 29.12.12.№273 «Об образовании в Российской Федерации»

3.1. Работники образовательной организации обязаны:

- а) работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, требования Устава образовательной организации и Правил внутреннего трудового распорядка, соблюдать дисциплину труда: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации ОО;
- б) систематически, не реже одного раза в пять лет, повышать свою профессиональную квалификацию;
- в) быть примером в поведении и выполнении морального долга как в школе, так и вне школы;

- г) полностью соблюдать требования по технике безопасности, производственной санитарии, гигиены труда и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями в ОО; обо всех случаях травматизма немедленно сообщать администрации;
- д) беречь общественную собственность, бережно использовать материалы, тепло и воду, воспитывать у учащихся бережное отношение к государственному имуществу;
- е) ежегодно в установленные сроки проходить медицинские осмотры, флюорографию, сдавать анализы, установленные законом, иметь личную медицинскую книжку с внесенными в нее сведениями о результатах медицинских обследований, о прививках, перенесенных инфекционных заболеваниях, о прохождении профессиональной гигиенической подготовки и аттестации.
- ж) работать в четком соответствии с планом работы школы и еженедельным планом работы, утвержденным директором ОО.
- з) принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальную работу (простой, авария) и немедленно сообщать администрации ОО о случившемся.
- 3.2.** Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях школы.
- 3.3.** Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.
- 3.4.** Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.
- 3.5.** Приходить на работу не позднее, чем за 15 минут до начала своих уроков по расписанию.
- 3.6.** Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными директором образовательной организации на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов.
- 3.7.** При неявке на работу по неуважительным причинам работник ОО обязан не позднее текущего рабочего дня поставить об этом известность администрацию школы. В первый день явки представить данные (объяснительные) о причинах пропуска рабочих дней до начала рабочего дня.
- 3.8.** Учитель обязан:
- а) Со звонком начать урок и со звонком его окончить, не допуская бесполезной траты учебного времени.
- б) Иметь поурочные планы на каждый учебный час, включая классные часы.
- в) Присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для учителей и учащихся в образовательной организации, в соответствии со своими должностными обязанностями.
- г) К первому дню каждой учебной четверти иметь тематический план работы.
- д) Выполнять распоряжения учебной части точно и в срок.
- е) Выполнять все приказы директора школы безоговорочно, при несогласии с приказом обжаловать выполненный приказ в комиссию по трудовым спорам.
- ж) Быть всегда вежливым, внимательным к детям, родителям учащихся и членам коллектива, не унижать их чести и достоинства, знать и уважать права участников образовательного процесса.
- з) Соблюдать законные права и свободы обучающихся и воспитанников ОО.

и) Эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать электроэнергию, воду, другие материальные ресурсы.

к) Соблюдать установленный порядок учёта, хранения материальных ценностей и документов; вести установленную документацию в строгом соответствии с инструкциями.

л) Беречь общественную собственность и воспитывать у учащихся бережное отношение к школьному имуществу, вести соответствующую разъяснительную работу с учащимися и их родителями (законными представителями).

м) Безусловно выполнять распоряжения администрации ОО точно и в срок.

о) Нести ответственность за жизнь и здоровье детей, принимать меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с учащимися.

3.9. Классный руководитель обязан:

а) В соответствии с расписанием и планом воспитательной работы образовательной организации один раз в неделю проводить классные часы, составлять планы воспитательной работы один раз в год.

б) Проводить с классом воспитательную внеурочную работу согласно имеющемуся плану воспитательной работы, а также проводить периодически, но не менее четырех раз за учебный год, классные родительские собрания:

в) Классный руководитель обязан один раз в неделю проводить проверку дневников учащихся и выставлять текущие оценки, контролировать своевременное и аккуратное ведение дневника.

г) Обеспечивать организацию горячего питания в своём классе, охрану и укрепление здоровья учащихся, привитие им санитарно-гигиенических норм, вовлечение их в физкультурную, спортивную работу.

д) Организовывать работу родительской общественности класса, родительского комитета класса.

е) Защищать интересы воспитанников на всех уровнях.

ж) Вести установленную документацию в соответствии с Положением о классном руководителе.

з) Вести систематическую разъяснительную работу среди учащихся и родителей (законных представителей) о соблюдении внешнего вида учащихся.

и) Обеспечить организацию дежурства учащихся по классу и школе.

3.10. 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 её территории;

- отпускать с уроков учащихся без разрешения администрации или письменного заявления родителей во время учебных занятий;

3.11. Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках с согласия учителя и разрешения директора ОО. Вход в класс (группу) после начала урока (занятий) разрешается в исключительных случаях только директору ОО и его заместителям.

3.12. Во время проведения уроков (занятий) не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии учащихся.

3.13. Администрация ОО организует учет явки на работу и уход с нее всех работников школы.

3.14. В помещениях образовательной организации запрещается:

- нахождение в верхней одежде и головных уборах;

- громкий разговор и шум в коридорах во время занятий.

4. Основные права работников образования

Основные права работников образования определены:

- ТК РФ (ст. 21, 52, 53, 64, 113, 142, 153, 171, 173, 174, 197, 220, 234, 238, 254, 255, 256, 282, 331, 333, 334, 335, 336, 382, 399);

- Федеральным Законом от 29.12.12 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ст. 46-47)

- Настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка.

Педагогические работники имеют право:

4.1. Участвовать в управлении образовательной организации:

- обсуждать Коллективный договор и Правила внутреннего трудового распорядка ОО;
- быть избранными в Совет образовательной организации;
- работать и принимать решения на заседаниях педагогического совета ОО;
- принимать решения на общем собрании коллектива ОО.

4.2. Защищать свою профессиональную честь и достоинство.

4.3. Свободно выбирать методику обучения и воспитания, учебные пособия и материалы, учебники в соответствии с учебной программой, утвержденной в школе, методы оценки знаний учащихся.

4.4. Проходить аттестацию на добровольной основе на первую и высшую квалификационную категорию или подтверждать соответствие занимаемой должности в соответствии с Федеральным Законом от 29.12.12 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ст. 49)

4.5. Работать по сокращенной 36-часовой рабочей неделе; не реже одного раза в 10 лет при непрерывной педагогической работе использовать длительный, до одного года, отпуск с сохранением непрерывного стажа работы, должности и учебной нагрузки; пользоваться ежегодным отпуском в размере 56 календарных дней.

Повышать свою педагогическую квалификацию не реже одного раза в пять лет за счет средств работодателя.

4.7. Подвергнуться дисциплинарному расследованию нарушений норм профессионального поведения или Устава образовательной организации только по жалобе, данной в письменной форме, копия которой должна быть передана педагогическому работнику.

4.8. Получать социальные гарантии и льготы, установленные законодательством РФ, Учредителем, а также коллективным договором образовательной организации.

4.9. Работать в условиях, отвечающих требованиями безопасности и гигиены.

4.10. Заключать, изменять, расторгать трудовой договор в порядке и на условиях, установленных ТК РФ, иными федеральными законами.

4.11. Получать возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ.

4.12. Получать социальные выплаты по возрасту, при утрате трудоспособности и в иных, установленных законом случаях.

4.13. На защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов, чести, достоинства и деловой репутации.

5. Права и обязанности Работодателя регламентируются Федеральным Законом от 29.12.12 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ст.ст. 47, 51, 52)

Работодатель обязан:

5.1. Организовывать труд педагогов и других работников школы в соответствии со своей специальностью и квалификацией, закреплять 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.

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

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

5.4. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда. Выдавать заработную плату два раза в месяц в установленные сроки - **15 и 30(31) числа каждого месяца**, обеспечивать правильное применение действующих условий оплаты и нормирования труда.

- 5.5.** Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины в ОО, своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины.
- 5.6.** Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников и учащихся ОО, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности и санитарным правилам.
- 5.7.** Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и учащимися ОО всех требований и инструкций по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарии и гигиене.
- 5.8.** Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и учащихся ОО.
- 5.9.** Создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и учащихся ОО.
- 5.10.** Своевременно предоставлять отпуск всем работникам ОО в соответствии с графиками, утвержденными ежегодно до 1 мая, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день, предоставлением другого дня отдыха или оплатой труда, предоставлять отгул за дежурства во вне рабочее время.
- 5.11.** Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими и другими работниками ОО.
- 5.12.** Организовать горячее питание для учащихся и работников школы.
- 5.13.** Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральным законом.
- 5.14.** Обеспечивать охрану школы, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддерживать необходимый порядок в помещениях школы в соответствии с Уставом и локальными актами ОО.

6. Основные права Работодателя:

- 6.1.** Заключать, расторгать и изменять трудовые договоры в соответствии с ТК РФ.
- 6.2.** Поощрять работников ОО за добросовестный труд.
- 6.3.** Требовать соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка ОО, Устава школы, должностных инструкций от всех работников образовательной организации.
- 6.4.** Представлять образовательную организацию во всех инстанциях.
- 6.5.** Распоряжаться имуществом и материальными ценностями ОО в пределах своей компетенции.
- 6.6.** Устанавливать штатное расписание в пределах выделенного фонда заработной платы.

6.7. Устанавливать размеры доплат, надбавок, премий и других мер материального стимулирования, а также размеры должностных окладов (ставок) всех категорий работников ОО (без установления предельных размеров должностных окладов (ставок) в соответствии с Положением «О системе оплаты труда работников МКОУ "Кулецминская СОШ" и Положением «О порядке и условиях премирования, установления доплат и надбавок, материальных поощрений и материальной помощи работникам МКОУ «Кулецминская СОШ»

6.8. Утверждать учебный план, расписание учебных занятий и графиков работы ОО.

6.9. Издавать приказы, разрабатывать и утверждать инструкции и другие локальные акты, обязательные для выполнения всеми работниками образовательной организации.

6.10. Распределять учебную нагрузку на следующий учебный год, а также составлять график отпусков.

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

6.12. Назначать классных руководителей, председателей методических объединений по их согласию на основании заявлений работников ОО.

6.13. Решать другие вопросы, не отнесенные к деятельности школы, Совета школы.

6.14. Проводить дисциплинарное расследование и применять меры дисциплинарного взыскания, предусмотренные ТК РФ к сотрудникам школы.

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

6.16. Организовывать горячее питание учащихся и сотрудников ОО.

6.17. Руководитель школы несет ответственность за руководство образовательной, воспитательной работой и организационно-хозяйственной деятельностью образовательной организации (школы)

7. Режим труда и отдыха работников МКОУ "Кулецминская СОШ"

Рабочее время и его использование устанавливается в соответствии со ст. 91 – 96 ТК РФ, Федеральным Законом от 29.12.12 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ст. 47, п.п.6,7,9)

7.1. В МКОУ "Кулецминская СОШ" устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем для 4 и 9 – 11 классов, пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями для 1-х классов. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 40-часовой рабочей недели, для педагогических работников не более 36 часов в неделю.

Графики работы утверждаются директором школы и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под

распись и вывешиваются на видном месте не позже, чем за один месяц до их введения в действие.

7.2. Работа в установленные для работников графиками выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством.

Дежурства во вне рабочее время допускаются в исключительных случаях не чаще одного раза в месяц с последующим предоставлением отгулов той же продолжительности, что и дежурство.

7.3. Учебную нагрузку педагогическим работникам ОО на новый учебный год устанавливает ее директор до ухода работника в отпуск.

При этом:

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

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

в) объем учебной нагрузки у педагогических работников ОО должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года. Изменение учебной нагрузки в течение учебного года возможно лишь в случаях, если изменилось количество классов или количество часов по учебному плану, учебной программе.

7.4. Расписание занятий составляется администрацией школы, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени педагогических работников ОО.

7.5. Администрация образовательной организации 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.

7.6. Время перемен (перерывов) считается рабочим временем учителя. Нормируемая часть рабочего времени работников ОО, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые уроки (учебные занятия) независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым учебным занятием, установленных для обучающихся.

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

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

7.8. В связи с производственной необходимостью школа имеет право изменить режим работы учителя, вызвать на замещение заболевшего учителя с согласия учителя.

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

7.10. Очередность предоставления ежегодного отпуска устанавливается администрацией школы по согласованию с СТК с учётом необходимости обеспечения нормальной работы школы и благоприятных условий для отдыха работников ОО. Отпуска педагогическим работникам ОО предоставляются в период летних каникул; отпуска другим специалистам ОО предоставляются в течение года по графику и оформляются приказом по школе.

8. Поощрения за успехи в работе

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

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- представление к званиям «Почетный работник общего образования», «Заслуженный учитель Российской Федерации», орденам и медалям Российской Федерации.

9 Поощрения применяются администрацией образовательной организацией.

Поощрения объявляются приказом директора ОО и доводятся до сведения коллектива; запись о награждениях вносится в трудовую книжку работника.

Поощрения не применяются в течение всего учебного года к работникам ОО, имеющим дисциплинарные взыскания.

9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

9.1. Неисполнение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение.

9.2. Наложение дисциплинарного взыскания производится Работодателем в пределах предоставленных ему прав.

За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

9.3. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины Работодатель должен затребовать объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устного объяснения не препятствует применению взыскания.

9.4. При наложении взыскания работодатель ОО руководствуется ст.192 – 194 ТК РФ, ст.47 Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации» №273-ФЗ

В соответствии с ч.6 ст. 193 ТК РФ приказ (распоряжение) работодателя ОО о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение 3-х рабочих дней со дня издания приказа по школе, не считая времени отсутствия работника на работе.

9.5. 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, подп. «г» ТК РФ);
- однократного грубого нарушения руководителем организации его заместителями своих трудовых обязанностей (ст. 81 п. 10 ТК РФ);
- повторного в течение одного года грубого нарушения Устава образовательного учреждения (ст. 336 п. 1 ТК РФ).

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