**РЕСПУБЛИКА****ДАГЕСТАН**

**МКОУ «ШАНГОДИНСКАЯ СОШ»**

**ГУНИБСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

368355 с. Шангода, Гунибский Район dianat64@mail.ru тел: 8988 226 29 22

|  |  |
| --- | --- |
| **Обсуждено на общем собрании коллектива.**  **Протокол №\_\_\_\_\_**  **от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_** | **Утверждаю»:**  **Директор школы:**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **Алиева Д.С.**  **«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_** |

**ПРАВИЛА**

**внутреннего трудового распорядка**

**для работников МКОУ**

**«Шангодинская средняя общеобразовательная школа»**

1. **Общие положения**

1.1. «Трудовой распорядок на предприятиях, в учреждениях, организация определяется правилами внутреннего трудового распорядка» ст. 189 ТК РФ.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка призваны чётко регламентировать

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

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 учётом мотивированного мнения профсоюзного комитета.

1. **Порядок приема, перевода и увольнения работников.**

2.1. Работники школы реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора. Сторонами трудового договора являются работник и Школа, как юридическое лицо – работодатель, представленная директором Школы.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписываются сторонами, один экземпляр передается работнику, другой хранится в Школе

2.3. Срок действий трудового договора определяется соглашением сторон. Срок действия трудового договора может быть неопределенным (постоянная работа), либо определенным на срок не более 5 лет (срочный трудовой договор). При этом Школа не вправе требовать заключения срочного трудового договора на определенный срок, если работа носит постоянный характер.

2.4. По соглашению сторон при заключении трудового договора может быть установлен испытательный срок, но не свыше 3 месяцев, а для заместителей директора и главного бухгалтера – не свыше 6 месяцев.

2.5. При заключении трудового договора работник предъявляет:

* паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
* трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
* страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
* документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
* документы об образовании, о квалификации, или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
* медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховоесвидетельство государственного пенсионного страхования оформляются Школой.

2.7. Приём на работу оформляется приказом, который объявляется работнику под  
расписку в трехдневный срок.

2.8. При приеме работника на работу или переводе его в установленном порядке на  
другую работу администрация школы обязана под расписку работника;

а) ознакомить с уставом школы и коллективным договором;

б) ознакомитьего с действующими правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами, определяющими конкретные трудовыеобязанности работника;

в)проинструктировать поохране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей. Инструктаж оформляется в журнале установленного образца.

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

2.8. В соответствии с приказом о приеме на работу администрация школы обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника.

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

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

2.9. На каждого работника школы ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к данной работе, аттестационного листа. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

Личное дело работника хранится в образовательном учреждении, втом числе и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

О приеме работника в образовательное учреждение делается запись в Книге учета личного состава.

2.10. Перевод работника на другую постоянную работу осуществляется с егописьменного согласия.

Без согласия работника допускается временный перевод в исключительных случаях в связи с простоем, необходимостью замещения другого отсутствующего работника и при других исключительных обстоятельствах. Временный перевод без согласия работника допускается при условии, если это необходимо для предотвращения опасности жизни и здоровью обучающихся, и является обязательным для работника.

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

Прекращение (расторжение) трудового договора по другим причинам может иметь место только по основаниям и с соблюдением порядка и процедур, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.12. В связи с изменениями в организации работы школы и организации труда в школе (изменение количества часов, учебного плана, режима работы школы, введение новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника, системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменение объёма учебной нагрузки, в том числе установления или отмена дополнительных видов работы (классного руководства, заведование кабинетом, мастерскими и т.д.), совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда.

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

2.13. 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 два месяца. Увольнение по сокращению штата работников организации проводится руководителем учреждения с учётом мотивированного мнения профсоюзного комитета по ст. 81 п.2 ТК РФ. Также с учётом мотивированного мнения профсоюзного комитета может быть произведено увольнение работника в связи с «недостаточной квалификацией, подтверждённой результатами аттестации» (ст. 81 п.3 подп. «б» ТК РФ)

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

2.12. Днем увольнения считается последний день работы.

В день увольнения администрация школы обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее и заверенной печатью школы записью об увольнении, а также произвести с ним окончательный расчёт. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса Российской Федерации со ссылкой на соответствующую статью и пункт.

**3. Основные права и обязанности работников.**

3.1. Работник школы имеет права и песет обязанности, предусмотренные условиями трудового договора, а также все иные права и обязанности, предусмотренные статьей 21 Трудового кодекса Российской Федерации и, для соответствующих категорий работников, другими статьями Трудового кодекса.

3.2.Работник школы имеет право на:

3.2.1. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3.2.2. Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным  
государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным  
договором;

1. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;
2. Отдых установленной продолжительности;

3.2.5. Полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях  
охраны труда на рабочем месте:

1. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации  
   в установленном порядке;
2. Объединение, включая право на создание профсоюзов;

3.2.8. Участие в управлении школой в формах, предусмотренных трудовым  
законодательством и уставом школы;

3.2.9. Защиту своих трудовых прав и законных интересов всеми, не запрещенными  
законом способами;

3.2.10. Возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых  
обязанностей;

3.2.11. Обязательное социальное страхование в порядке и случаях,  
предусмотренных законодательством.

3.3.Работник школы обязан:

1. Добросовестно выполнять обязанности, возложенные на него трудовым  
   договором, законодательством о труде, Законом РФ «Об образовании», уставом школы,  
   правилами внутреннего трудового распорядка;
2. Соблюдать трудовую дисциплину, работать честно, своевременно и точно  
   исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для  
   производительного труда;
3. Воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их  
   трудовые обязанности;
4. Принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих  
   нормальную деятельность Школы;

3.3.5.Содержать свое рабочее оборудование и приспособления в исправном  
состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте;

3.3.6. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и  
документов;

3.3.7. Эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, энергию,топливо и другие материальные ресурсы;

3.3.8. Соблюдать законные права и свободы обучающихся и воспитанников;

3.3.9.Соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться необходимымисредствами индивидуальной защиты;

1. Быть всегда вежливыми, внимательными к детям, родителям учащихся и  
   членам коллектива, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников  
   образовательного процесса, требовать исполнения обязанностей;
2. Систематическиповышать свой теоретический и культурный уровень,  
   деловую квалификацию;
3. Быть примером достойного поведения на работе, в быту и в общественных  
   местах,
4. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в  
   соответствии с Инструкцией опроведении медицинских осмотров, своевременно делать  
   необходимые прививки.

3.4.Педагогические работники школы несут ответственность зажизнь и здоровье  
детей. Они обязаны во время образовательною процесса, при проведении внеклассных и  
внешкольных мероприятий, организуемых школой принимать все разумные меры для  
предотвращения травматизма и несчастных случаев с обучающимися и другими  
работниками школы; при травмах и несчастных случаях оказывать посильную помощь  
пострадавшим; обо всех травмахи несчастных случаях незамедлительно сообщать администрации Школы.

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

**4. Основные права и обязанности администрации Школы.**

4.1.Администрация Школы в лице директора и/или уполномоченных им  
должностных лиц имеет право:

4.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в  
порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации и  
иными федеральными законами;

4.1.2. Представлять учреждение во всех инстанциях.

4.1.3. Распоряжаться имуществом и материальными ценностями.

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

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

4.1.6. Распределять учебную нагрузку на следующий год, составлять график отпусков на следующий год с учётом мнения профсоюзного комитета.

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

4.1.8. Назначать классных руководителей, руководителей методических объединений, секретаря педагогического совета.

4.1.9. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

4.1.10. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и  
бережного отношения к имуществу школы, соблюдения настоящих Правил внутреннего  
трудового распорядка, иных локальных нормативных актов школы;

4.1.11.Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в  
установленном порядке;

4.1.12.Принимать локальные нормативные акты и индивидуальные акты Школы в  
порядке, установленном Уставом школы.

4.2.Администрация школы обязана:

4.2.1. Соблюдать условия трудового договора, локальные нормативные акты**,**условия коллективного договора и права работников;

1. Предоставлять работникам работу в соответствии с трудовым договором;
2. Обеспечить безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны  
   и гигиены труда;

4.2.4. Контролировать соблюдение работниками школы обязанностей,  
возложенных на них уставом школы, настоящими правилами, должностными  
инструкциями;

4.2.5. Своевременно и в полном размере оплачивать труд работников;

4.2.6.Организовать нормальные условия труда работников Школы в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечить исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда;

4.2.7.Обеспечивать работников документацией, оборудованием, инструментами и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

4.2.8.Осуществлять организаторскую работу, направленную на укрепление дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов, создание благоприятных условий работы Школы;

4.2.9.Своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;

4.2.10.Совершенствовать учебно-воспитательный процесс. Создавать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда; организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников данного и других трудовых коллективов школ;

4.2.11.Обеспечить систематическое повышение работниками Школы теоретического уровня и деловой квалификации; проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать условия для совмещения работы с обучением в образовательных учреждениях;

4.2.12.Принимать меры к своевременному обеспечению Школы необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;

4.2.13.Создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья учащихся и работников Школы, контролировать знание и соблюдение учащимися и работниками всех требований инструкций и правил по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, пожарной безопасности;

4.2.14.Обеспечивать сохранность имущества Школы, сотрудников и учащихся;

4.2.15.Организовать горячее питание учащихся и сотрудников школы;

4.2.16.Создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий. Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении школой, своевременно рассматривать заявления работников и сообщать им о принятых мерах.

4.3. Администрация Школы принимает все необходимые меры по обеспечению безопасности для жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса и участия в мероприятиях организуемых Школой, обо всех случаях травматизма и происшествиях незамедлительно сообщает в управление образованием.

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

5.1. Педагогическому работнику устанавливается 36 часовая рабочая неделя с одним выходным днем в воскресенье. Общий объем рабочего времени работника состоит из:

- времени, непосредственно связанного с осуществлением образовательного процесса, подготовкой и обеспечением учебного процесса, обучением детей – инвалидов на дому, проведением консультаций и дополнительных занятий с обучающимися.

- времени, включающего работу по проверке тетрадей, классное руководство, заведование

учебными кабинетами, учебными мастерскими и учебно-опытными участками, ведение внеклассной работы по физическому воспитанию, подготовку учащихся к предметным олимпиадам, конференциям, смотрам, конкурсам, методическую работу и иные формы работы с обучающимися и (или) их родителями (законными представителями)

5.2. Режим рабочего времени работника определяется расписанием занятий и дежурств, утверждающими администрацией школы, а также планами индивидуальной воспитательной работы. Годовой план педагогического работника составляется на учебный год и утверждается руководителем школы.

5.3. Заработная плата устанавливается согласно штатному расписанию.

5.4. Администрация школы предоставляет учителям один день в неделю для методической работы при условиях, если их недельная учебная нагрузка не превышает 24 часов, имеется возможность не нарушать педагогические требования, предъявляемые к организации учебного процесса, и нормы СанПиН.

5.5. Рабочий день учителя начинается за 10 минут до начала его уроков. Урок начинается с сигналом (звонком) о его начале, прекращается с сигналом (звонком) извещающим об его окончании. После начала урока и до его окончания учитель и учащиеся должны находиться в учебном помещении. Учитель не имеет права оставлять учащихся без надзора в период учебных занятий, а в случаях, установленных приказом директора Школы и в перерывах между занятиями.

5.6. Учебную нагрузку на новый учебный год устанавливает директор школы с учётом мотивированного мнения профсоюзного комитета до ухода педагога в летний отпуск. При этом:

* при определении объема учебной нагрузки должна обеспечиваться преемственность классов, если это возможно по сложившимся в Школе условиям труда;
* неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;
* объём педагогической нагрузки должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года.

Установленный на начало учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года (за исключением случаев сокращения количества классов, групп, а также других исключительных случаев, подпадающих под условия, предусмотренные статьей 73 Трудового кодекса).

5.7. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период. График утверждается директором Школы. В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи, порядок и места отдыха и приема пищи. График сменности объявляется работникам под расписку и вывешивается на видном месте, как правило, не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

5.8. Работа в праздничные и выходные дни запрещается.

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

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

5.9. Администрация привлекает педагогических работников к дежурству по школе. Дежурство начинается за 20 минут до начала занятий и продолжается 20 минут после окончания уроков (занятий) дежурного педагога. График дежурств составляется на определенный учебный период и утверждается директором школы. График вывешивается в учительской.

5.10. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они выполняют педагогическую, методическую и организационную работу в соответствии с трудовым договором и должностной инструкцией в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. По соглашению администрации Школы и педагога в период каникул он может выполнять и другую работу.

Вканикулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал школы привлекается к выполнению хозяйственных и ремонтных работ, дежурству по школе и другим работам, соответствующим заключенному с ними трудовому договору и должностной инструкции. По соглашению с администрацией школы в период каникул работник может выполнятьиную работу,

Порядок и графики работы в период каникул устанавливаются приказом директора школы не позднее, чем за две недели до начала каникул.

5.11. Заседания школьных методических объединений учителей и воспитателей  
проводятся не чаще двух раз в учебную четверть. Общие родительские собрания  
созываются не реже одного раз в год, классные не реже четырех раз в год.

5.12. Общие собрания трудового коллектива, заседания педагогическое совета и  
занятия школьных методических объединений должны продолжиться, как правило, не  
более двух часов, родительское собрание 1,5 часа, собрания школьников - 1 час, занятия  
кружков, секций - от 45 минут до 1,5 часа.

5.13. Педагогическим и другим работникам школы запрещается:

а) изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий);

б) отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перерывов

между ними;

в) удалять обучающихся с уроков (занятий) без предварительного

уведомления администрации Школы.

5.14. Администрации Школы запрещается:

а) привлекать учащихся без их согласия и согласия их родителей (законных представителей) к любым видам работ, не предусмотренным образовательной программой и не связанным с обучением и воспитанием. При этом разрешается освобождать обучающихся по их просьбе и/или заявлению их родителей от учебных занятий для выполнения общественныхпоручений, участия в спортивных соревнованиях, смотрах, конкурсах, олимпиадах и других мероприятияхпри условии обеспечения контроля,надзора и иных разумных мер безопасности с учетом возраста и индивидуальных особенностей;

б) отвлекать педагогических работниковв учебное время от их непосредственной работы, вызывать их для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий;

в) созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

5.15. Родители (законные представители) обучающихся могут присутствовать во  
время урока в классе (группе)только с разрешения директора Школы или его заместителя**.**Вход в класс (группу) после начала урока (занятий) разрешается в исключительных случаях только директору школы и его заместителям.

5.16. Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения урока (занятия), а также в присутствии учащихся, работников школы и родителей (законных представителей) обучающихся.

**6. Время отдыха.**

6.1. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, который составляется администрацией Школы с учетом обеспечения нормальной работы Школы и благоприятных условий для отдыха работников.

Отпуска педагогическим работникам Школы, как правило, предоставляются в период летних каникул. График отпусков утверждается с учетом мнения выборного профсоюзного органа не позднее, чем за две недели до Наступлениякалендарного года и доводится до сведения работников.

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

Дополнительные оплачиваемые отпуска продолжительностью один день за каждые 30 уроков, данных в порядке замещения, предоставляются в ближайший каникулярный период.

6.2. Неоплачиваемыеотпуска предоставляются в течение учебного года по соглашению работника с администрацией.Их общий срок не должен превышать**,** как правило, длительности рабочего отпуска.

Краткосрочные неоплачиваемыеотпуска администрация обязана предоставить, в связи с регистрацией брака работника, рождением ребенка и в случае смерти близких родственников продолжительностью до 5 календарных дней.

**7. Поощрения за успехи в работе**

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и  
воспитаний детей, продолжительнуюи безупречную работу, новаторство в труде,  
эффективную работу и задругие достижения в работе применяютсяследующие  
поощрения:

а) объявление благодарности;

б) выдача премии;

в) награждениеценным подарком;

г) награждение почетными грамотами.

7.2. Поощрения применяются администрацией Школы. Выборный профсоюзный  
орган вправе выступить с инициативойпоощрения работника, которая подлежит  
обязательномурассмотрению администрацией.

7.3. За особые трудовые заслуги работники Школы представляются в вышестоящие  
органы для награжденияорденами, медалями, присвоения почетных званий, для  
награждения именными медалями, знаками отличия, грамотами, установленными для  
работников образования законодательством,

7.4. При применении мер поощрения сочетается материальное и моральное  
стимулирования труда. Поощренияобъявляются в приказе (распоряжении), доводятся до  
сведениявсего коллектива Школы и заносятся в трудовую книжку работника.

7.5. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовыеобязанности**,** предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в областисоциально-культурного и жилищно-бытового обслуживания **(**путевкив санатории, дома  
отдыха, улучшение жилищныхусловий и т.д.).

При применениемер общественного, морального и материальногопоощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным знаниям учитывается мнение выборного профсоюзного органа.

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

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее  
исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором,  
Уставом Школы, настоящими Правилами, Типовым положением об общеобразовательном  
учреждении, должностными инструкциями, коллективным договором влечет за собой  
применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение  
иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация Школы применяет  
следующие дисциплинарные взыскания:

а) замечание,

б) выговор;

в) увольнение по соответствующимоснованиям, указанным в ст.81 ТК РФ.

8.3. Дисциплинарные взыскания применяются только директором Школы.  
Администрация школы имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива, ходатайствовать о пересмотреочередности на получение льгот.

8.4. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплиныдолжны быть  
затребованы объясненияв письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием дляприменения дисциплинарного взыскания. В этом случае составляется акт об отказе работникадать письменное объяснение.

Дисциплинарныевзыскания применяются администрациейнепосредственно за обнаружением проступка, ноне позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни илипребывания работника в отпуске.

Дисциплинарноевзыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

Ход дисциплинарногорасследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласноститолько с согласия заинтересованного педагогического работника**.**

8.6. За каждое нарушение трудовойдисциплины может быть применено только одно дисциплинарное изыскание. При применении взыскании должны учитываться тяжесть совершенного проступка**,** обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работ иповедение работника.

8.7. Приказ о применении дисциплинарноговзыскания с указанием мотивов егоприменения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок. Приказ доводится до сведения работников школы в случаях необходимости защиты прав и интересов учащихся.

8.8. Если в течениегода со дня применения дисциплинарного взыскания на работника не налагалось новое дисциплинарноевзыскание, то он считается не подвергавшимся дисциплинарномувзысканию.

Администрация Школы посвоей инициативе, или по просьбе самого работника, ходатайству его непосредственногоруководителя или представительного органа работников Школы имеет правоснять взыскание до истечения года со дня его применения.

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

**9. Заключительные положения.**

Правила внутреннего трудовогораспорядка утверждаются директором Школы с учетом мнения выборногопрофсоюзного органа Школы.

СПравилами долженбыть ознакомлен каждый вновь поступающий на работу в Школу работник под расписку доначала выполнения его трудовых обязанностей в Школе.