

Согласовано

Председатель профсоюзного
комитета

 Г.И.Булатова
«26» августа 2020г.

Утверждаю

Директор МКОУ «Иванковская ООШ»
 Ф.С.Насретдинова
« 27 » августа 20.,
приказ № 53/1

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРАВИЛАХ ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
для работников Муниципального казённого общеобразовательного учреждения
«Иванковская основная общеобразовательная школа»**

1. Общие положения

- 1.1. Правила внутреннего трудового распорядка способствуют укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению результативности труда, высокому качеству работы, обязательны для исполнения всеми работниками МКОУ «Иванковская основная общеобразовательная школа» (далее по тексту Школа).
- 1.2. Каждый работник Школы несет ответственность за качество общего образования и его соответствие федеральным государственным общеобразовательным стандартам, за соблюдение трудовой и производственной дисциплины.
- 1.3. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются руководством Школы в пределах предоставленных прав, в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

- 2.1. Для работников Школы работодателем является Школа.
- 2.2. Прием на работу и увольнение работников Школы осуществляет директор Школы.
- 2.3. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую профессионально-педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденной документами государственного образца об образовании и квалификации.
- 2.4. К педагогической деятельности в Школе не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, имеющие судимость за определенные преступления. Перечни соответствующих медицинских противопоказаний и составов преступлений устанавливаются законом.
- 2.5. При приеме на работу администрация Школы заключает с работником трудовой договор.
- 2.6. При приеме на работу работник обязан представить администрации документы **перечисленные в статье 65 ТК РФ.**
- Приём на работу без перечисленных выше документов не допускается.
- 2.7. Запрещается требовать от лиц при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.
- 2.8. Прием на работу оформляется подписанием трудового договора в письменной форме между работником и представителем администрации.

2.9. После подписания трудового договора администрация издает приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работника под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

В нем должны быть указаны наименование должности в соответствии с Единым тарификационным справочником работ и профессий рабочих, квалификационным справочником должностей служащих или штатным расписанием и условия оплаты труда.

При приеме на работу может устанавливаться испытательный срок **в порядке установленном ТК РФ**. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

2.10. При приёме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего распорядка, Уставом школы, свидетельством о государственной аккредитации, лицензией на образовательную деятельность, коллективным договором, его должностной инструкцией, условиями оплаты труда.

2.11. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, оформляются трудовые книжки в установленном порядке, на работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.12. На каждого работника Школы ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документа об образовании, материалов по результатам аттестации.

2.13. Прекращение трудового договора может иметь место по основаниям, предусмотренным **ТК РФ**.

2.14. Заявление работника об увольнении по собственному желанию предоставляется директору Школы за две недели до увольнения в соответствии со **ст.80** Трудового кодекса РФ.

2.15. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия о чем работник должен быть предупреждён в письменной форме не менее, чем за 3 календарных дня до увольнения.

Трудовой договор, заключённый на время выполнения определённой работы, прекращается по завершении этой работы.

Договор, заключённый на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

2.16. Увольнение штатных работников из числа педагогического состава в связи с сокращением объёма работы может производиться только по окончании учебного года с соблюдением действующего законодательства.

2.17. Помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе работника, основанием для увольнения работника по инициативе администрации Школы до истечения срока действия трудового договора являются: повторное, в течение одного года, грубое нарушение Устава Школы; применение, в том числе однократное, методов воспитания, обучения, связанных с физическим или психическим насилием над личностью учащегося, появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения. Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться без согласия профсоюза.

2.18. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора Школы. Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора

должна производиться в точном соответствии с формулировкой ТК РФ и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного закона. Днём прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника.

В день увольнения администрация Школы производит с работником полный денежный расчет и выдает ему трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении.

2.19. В случае, если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника, либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, администрация Школы направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой, либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления уведомления администрация Школы освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки. Если работник в день увольнения не работал, то расчет с работником производится не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчёте.

2.20. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца в денежной форме или переводом на банковскую карту. **Днями выплаты заработной платы являются 9 и 24 числа каждого месяца.**

3. Основные обязанности работников

3.1. Работники Школы обязаны:

- 3.1.1. добросовестно выполнять трудовые обязанности, указанные в трудовом договоре и должностной инструкции, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации и непосредственного руководителя, использовать все рабочее время для производительного труда;
- 3.1.2. соблюдать дисциплину труда - основу порядка в Школе, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;
- 3.1.3. соблюдать порядок жизнедеятельности Школы: сопровождать в столовую учащихся 1-9 классов, содействовать организации дежурства по Школе учащихся 2-9 классов; добросовестно выполнять обязанности дежурного учителя по Школе;
- 3.1.4. выполнять все приказы директора Школы, при несогласии с приказом обжаловать выполненный приказ в комиссию по трудовым спорам;
- 3.1.5. всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности;
- 3.1.6. один раз в пять лет каждый педагог, не имеющий категории, независимо от желания и стажа работы должен проходить аттестацию с целью подтверждения соответствия занимаемой должности;
- 3.1.7. соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- 3.1.8. быть всегда внимательными к детям, вежливыми с родителями (законными

представителями) учащихся и членами коллектива;

3.1.9. систематически повышать свой теоретический, методический и культурный уровень, деловую квалификацию;

3.1.10. быть примером достойного поведения на работе, в быту и общественных местах;

3.1.11. содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

3.1.12. беречь и укреплять собственность Школы (оборудование, инвентарь, учебные пособия и т.д.), экономно расходовать материалы, электроэнергию, воспитывать у обучающихся бережное отношение к имуществу;

3.1.13. проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры;

3.2. Педагогические работники Школы несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения уроков, внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых Школой. Обо всех случаях травматизма обучающихся работники Школы обязаны немедленно сообщить администрации.

3.3. Приказом директора Школы в дополнение к учебной работе на учителей могут быть возложены классное руководство, заведование учебными кабинетами, организация и проведение внеурочной деятельности обучающихся, а также выполнение других образовательных функций.

4. Основные обязанности администрации

4.1. Администрация Школы обязана:

4.1.1. обеспечивать соблюдение работниками Школы обязанностей, возложенных на них Уставом Школы и правилами внутреннего трудового распорядка;

4.1.2. создать условия для улучшения качества работы, своевременно подводить итоги, поощрять лучших работников с учетом мнения трудового коллектива, педагогического и управляющего совета Школы, повышать роль морального и материального стимулирования труда, создать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий;

4.1.3. способствовать созданию в трудовом коллективе деловой творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении Школой, в полной мере используя собрания трудового коллектива, производственные совещания и различные формы общественной самодеятельности;

4.1.4. своевременно рассматривать замечания и предложения работников;

4.1.5. правильно организовать труд работников Школы в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место для образовательной деятельности;

4.1.6. обеспечить исправное состояние оборудования, охрану здоровья и безопасные условия труда;

4.1.7. обеспечивать систематическое повышение профессиональной квалификации работников Школы, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;

4.1.8. обеспечить соблюдение трудовой и производственной дисциплины, своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;

4.1.9. не допускать к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, принять к нему соответствующие меры

согласно действующему законодательству;

4.1.10. создать санитарно-гигиенические условия (освещенность рабочего места, температурный режим, электробезопасность и т.д.) в соответствии с требованиями.

4.1.11. своевременно производить ремонт Школы, добиваться эффективной работы технического персонала;

4.1.12. обеспечивать сохранность имущества Школы, его сотрудников и учащихся;

4.1.13. обеспечивать систематический контроль соблюдения условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы;

4.1.14. чутко относиться к повседневным нуждам работников Школы, обеспечивать предоставление им установленных льгот и преимуществ.

4.2. Администрация Школы несет ответственность за жизнь и здоровье учащихся во время пребывания их в Школе и участия в мероприятиях, организуемых Школой. Обо всех случаях травматизма сообщать в соответствующие органы образования в установленном порядке.

5. Права

5.1. Работники Школы имеют право:

5.1.1. на защиту профессиональной чести и достоинства;

5.1.2. на участие в управлении Школой в соответствии с Уставом Школы;

5.1.3. педагогически обоснованную свободу выбора и использования методик обучения, учебников, учебных материалов и пособий, методов оценки знаний в соответствии с образовательной программой и концепцией Школы;

5.1.4. на пользование информационными ресурсами Школы;

5.1.5. на разработку содержательных частей учебных курсов и программ в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами;

5.1.6. на прохождение не реже одного раза в три года профессиональную переподготовку или повышение квалификации;

5.1.7. на сокращённую продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю;

5.1.8. на льготное пенсионное обеспечение;

5.1.9. на представление к почётным званиям, наградам, на моральное и материальное поощрение за творческое и добросовестное отношение к труду;

5.1.10. на одновременное выполнение наряду с основной деятельностью дополнительных обязанностей учебно-административного характера;

5.1.11. на оплачиваемый отпуск, социальные гарантии и льготы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

5.1.12. на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы на следующих условиях:

- начиная с нового учебного года;
- заявление на длительный отпуск подаётся за месяц до начала отпуска;
- без сохранения заработной платы;
- одновременно в таком отпуске не должно находиться более 2-х человек;

5.1.13. аттестоваться на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию и получить ее в случае успешного прохождения аттестации;

5.1.14. на требование от руководства Школы организационного и материально-технического обеспечения своей профессиональной деятельности;

5.1.15. периодическое (ежегодное) бесплатное медицинское обследование, которое

проводится за счет средств Школы;

5.1.16. педагогический работник имеет право работать по совместительству в других организациях в свободное от основной работы время, но не в ущерб основной работе;

5.1.17. обсуждение изменения и дополнения в Устав Школы, «Правил внутреннего трудового распорядка», другие решения, входящие в компетенцию Общего собрания трудового коллектива;

5.1.18. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ;

5.1.19. возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

5.1.20. педагогические и другие работники Школы пользуются правами и льготами в порядке, установленном законодательством РФ, а также дополнительными льготами, предоставляемыми в регионе работникам образовательных организаций.

6. Рабочее время и его использование

6.1. Школа работает в 1 смену.

Первая смена - начало занятий 8.30 окончание работы первой смены 13.25.

Учебные занятия в 1- 9 -х классах проводятся по 5-дневной учебной неделе.

Продолжительность урока 40 минут. Перемены между уроками составляют 10 минут, продолжительность большой перемены после третьего урока составляет по 30 минут .

В Школе устанавливается 5 - дневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье.

6.2. Обеденный перерыв предоставляется по персональному графику, в удобное для работника время в соответствии с расписанием уроков и внеурочных занятий.

6.3. Проведение всех внеклассных мероприятий проводится по плану, утвержденному директором Школы. Проведение внеклассных мероприятий, таких как кружковые занятия, спортивные секции и т.д., а также пребывание учителей, сотрудников и обучающихся в здании Школы допускается до 19.00 часа.

6.4. Продолжительность рабочей недели – 40 часов, для педагогических работников устанавливается сокращенная рабочая неделя не более 36 часов.

6.5. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом Школы, правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией, планами учебно-воспитательной работы Школы. К рабочему времени относятся следующие периоды: заседания педагогического совета, общие собрания трудового коллектива, совещания при директоре, административные планёрки, заседания методических объединений, проведение семинаров, общешкольных мероприятий (творческие и публичные отчеты Школы и т.д.), родительские собрания и собрания коллектива обучающихся, дежурства на внеурочных мероприятиях (например, вечерние дискотеки). При проведении общешкольных мероприятий педагогические работники привлекаются к дежурству на время, соответствующее их учебной нагрузке. Часы, свободные от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планами Школы, заседаний педагогического совета, родительских собраний учитель вправе использовать по своему усмотрению.

6.6. Администрация Школы обязана организовать учёт явки на работу и уход с работы. В случае болезни работника, последний своевременно (в течение одного дня) информирует

администрацию и предоставляет больничный лист в первый день выхода на работу.

6.7. В случае болезни работника, находящегося в ежегодном оплачиваемом отпуске, работник обязан сообщить администрации Школы о возникновении обстоятельств, служащих основанием для продления отпуска и о задержке выхода из отпуска.

6.8. Учебную нагрузку педагогических работников устанавливает директор Школы до ухода работника в отпуск. При этом необходимо учитывать: объем учебной нагрузки устанавливается исходя из принципов преемственности с учетом квалификации учителей и объема учебной нагрузки; объем учебной нагрузки больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с письменного согласия работника.

6.9. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности.

Продолжительность рабочего дня сторожей определяется графиком сменности, составленным с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за месяц.

6.10. В графике указываются часы работы и перерыва для отдыха и приёма пищи.

6.11. Работа в праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников Школы (учителей, педагога- психолога, педагога-организатора, социального педагога и др.) к дежурству в выходные и праздничные дни допускается в случаях, предусмотренных **ТК РФ**, по письменному приказу директора Школы.

6.12. Время каникул, не совпадающих с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников.

6.13. В каникулярное время учебно – вспомогательный и обслуживающий персонал Школы привлекается к выполнению хозяйственных и ремонтных работ; дежурству по школе не требующих специальных знаний, и другим работам в пределах установленного им рабочего времени по соглашению с администрацией школы работник может выполнять иную работу **с соблюдением требований статей 60.2., 72.2. ТК РФ**. .

6.16. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается с учетом необходимости 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 наступления календарного года и доводится до сведения работников.

6.18. Предоставление отпуска директору Школы оформляется приказом по отделу образования Администрации Альменевского района, другим работникам приказом по Школе.

6.19. Педагогические работники привлекаются к дежурству в рабочее время в Школе. Дежурство начинается за 20 минут до начала занятий и заканчивается через 15 минут после окончания занятий по расписанию. График дежурств утверждается директором Школы. График доводится до сведения работников и вывешивается на видном месте.

7. Ограничения в деятельности работников Школы

7.1. Педагогическим и другим работникам Школы запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков, заменять друг друга без разрешения администрации Школы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перемен;

- удалять обучающихся с уроков;
- допускать нахождение учащихся на занятиях в верхней одежде;
- курить в помещениях и на территории Школы;
- освобождать обучающихся от школьных занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных и других мероприятиях, не предусмотренных планом работы;
- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания, совещания по общественным делам; громко разговаривать и шуметь в коридорах во время занятий.

Невыполнение требований данной статьи является нарушением трудовой дисциплины.

7.2. Посторонние лица могут присутствовать во время урока в классе только с разрешения директора Школы или его заместителей и согласия учителя.

7.3. Вход в класс после начала урока разрешается в исключительных случаях только директору Школы и его заместителям (например: по домашним обстоятельствам, по аварийной ситуации, для объявления изменений в расписании, для вызова учащихся и т.д.).

7.4. Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения урока и в присутствии учащихся.

7.5. Взаимоотношения между всеми участниками образовательного процесса строятся на взаимоуважении, с соблюдением принципов педагогической этики.

7.6. Для педагогических работников обязательными для выполнения являются требования, предъявляемые Школой к учащимся в отношении второй обуви, формы одежды и т.п.

7.7. Официально участники образовательного процесса в рабочее время обращаются друг к другу на «Вы» и по имени-отчеству.

7.9. При проведении внеурочных мероприятий педагогический работник должен согласовать: дату, время, продолжительность и место проведения мероприятия с администрацией Школы.

8. Учебная деятельность

8.1. Расписание занятий составляется и утверждается администрацией с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдением санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени учителя на основании учебного плана, обязательного для выполнения.

8.2. Педагогическим работникам, по возможности, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации, при наличии недельной нагрузки до 24 часов.

8.3. Пропуск, перенос, отмена, сокращение или досрочное окончание уроков, факультативов, кружков, секций и т.д. по усмотрению учителей и учащихся без согласования с администрацией не допускается.

8.4. В целях обеспечения непрерывности учебного процесса при невозможности проведения учителем занятий по уважительным причинам он должен немедленно

поставить в известность об этом администрацию Школы.

8.5. Выполнение образовательных программ является обязательным для каждого учителя. При пропуске занятий по болезни и другим уважительным причинам учитель обязан принять все меры для ликвидации отставания в выполнении образовательной программы, а администрация обязана предоставить возможности для этого, включая замену занятий, изменение расписания и т.д.

8.6. Поурочный план является обязательным и составляется учителем в соответствии с учебной программой и календарно- тематическим планированием по предмету.

8.7. Педагогический работник не имеет права опаздывать на учебные занятия. Учитель должен быть на рабочем месте за 15 минут до начала уроков, учащиеся - за 5 минут. Учитель и учащиеся готовятся к уроку до звонка. Появление в классе и подготовка к уроку после звонка считается нарушением трудовой дисциплины. Время перемены является рабочим временем учителя.

8.8. Время урока должно использоваться рационально. Не допускается систематическое отвлечение на посторонние темы. Также не допускается использование перемены для рабочей деятельности.

8.9. Учитель не имеет права покидать класс во время учебных занятий, заниматься посторонней деятельностью, разговаривать по телефону и т.п. Во время учебных занятий учитель несет ответственность за жизнь, безопасность и здоровье учащихся.

8.10. Ответственным за ведение классной документации, за оформление личных дел, дневников, за оформление и ведение общей части классного журнала является классный руководитель.

8.11. Классный журнал заполняется согласно «Положения о классном журнале» каждым учителем. Записи о проведенных уроках делаются в день их проведения. Отсутствие записей перед началом следующих занятий и на момент контроля является нарушением трудовой дисциплины.

8.12. Отчеты по ведению журнала и выполнению учебного плана проводятся в сроки, установленные администрацией. Перенос сроков отчета по инициативе учителей (классных руководителей), а также уклонение от них недопустимы и являются нарушением трудовой дисциплины.

8.13. Перед началом урока учитель проверяет готовность учащихся и класса к уроку, санитарное состояние учебного кабинета. В случае, если класс не подготовлен должным образом к занятиям, учитель не должен начинать занятий до приведения учебного помещения в полную готовность. Обо всех случаях задержки урока из-за неподготовленности учебного помещения учитель должен сообщить в тот же день заведующему кабинетом или администрации Школы.

8.14. После звонка с урока учитель сообщает учащимся об окончании занятий и дает разрешение на выход из класса.

8.15. Учитель несет ответственность за сохранность имущества, чистоту и порядок своего учебного помещения. В случае обнаружения каких-либо пропаж, поломок или порчи оборудования учитель принимает меры по выяснению обстоятельств происшествия и о принятых мерах сообщает администрации.

8.16. Закрепление рабочих мест за учащимися производит классный руководитель.

8.17. При вызове учащихся для ответа учитель должен потребовать предъявления дневников.

- 8.18. Отметку, полученную учащимся за ответ, учитель объявляет классу и заносит ее в классный журнал и дневник учащегося.
- 8.19. Учитель обязан лично отмечать отсутствующих в классном журнале на каждом уроке.
- 8.20. Учитель дает домашнее задание до звонка. Записывает его на доске и следит за записью задания учащимися в своих дневниках.
- 8.21. Учитель обязан записать в классном журнале содержание урока и домашнее задание учащимся.
- 8.22. Учителя обязаны анализировать пропуски занятий учащимися, немедленно принимать меры к выяснению причин пропусков и к ликвидации пропусков по неуважительным причинам. Ни один пропуск не должен оставаться без реакции учителя. Организует и координирует работу в этом направлении классный руководитель.

9. Материально-техническое обеспечение учебного процесса

- 9.1. Материально-техническое обеспечение образовательного процесса производится за счёт субвенций, выделенных по нормативу Учредителем, и внебюджетных средств.
- 9.2. Заявки на приобретение оборудования, учебно-наглядных и дидактических пособий принимаются по необходимости, заявки составляются заведующими учебными кабинетами и учителями- предметниками.
- 9.3. Заявки на ремонт оборудования регистрируются в специальном журнале в учительской с обязательной отметкой о сроке удовлетворения заявки.
- 9.4. Заявки на ремонт помещений подаются завхозу до 1 апреля и выполняются в объёмах имеющихся финансовых средств.

10. Поощрение за успехи в работе

- 10.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения применяются следующие поощрения: объявление благодарности с занесением в трудовую книжку; премирование; награждение почетной грамотой. В Школе могут применяться и другие поощрения.
- 10.2. За особые заслуги работники Школы представляются в вышестоящие органы для награждения отраслевыми наградами, установленными для работников образования, и присвоения почетных званий.
- 10.3. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку.
- 10.4. При применении морального и материального поощрения, при представлении работников к отраслевым наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива.

11. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

- 11.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом Школы, правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного и общественного воздействия, а также

применение мер, предусмотренных действующим законодательством.

11.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания: **замечание; выговор; увольнение.**

11.3. Увольнение в качестве взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом Школы и правилами внутреннего трудового распорядка. За прогул **(отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены))** без уважительной причины администрация Школы применяет дисциплинарное взыскание, предусмотренное выше. В соответствии с действующим законодательством о труде педагогический работник может быть уволен за совершение аморального поступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.

11.4. Дисциплинарное взыскание применяется директором Школы. Администрация имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

11.5. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины должны быть потребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется администрацией не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

11.6. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

11.7. **Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.**

11.8. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не подвергнут новому дисциплинарному взысканию, он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию. Администрация по своей инициативе или ходатайству профсоюза, заместителей директора может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как хороший, добросовестный работник. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, не применяются.

11.9. Правила внутреннего трудового распорядка размещаются на сайте Школы и в профсоюзном уголке.

12. Заключительные положения

Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором школы с учётом мнения выборного профсоюзного органа Школы.

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

Экземпляр Правил вывешивается в учительской комнате.