

УТВЕРЖДЕНО  
приказом по школе  
№ \_\_\_\_\_  
от \_\_\_\_\_ 200\_г.

**ПРАВИЛА**  
**внутреннего трудового распорядка для работников**  
**средней общеобразовательной школы № 71**

**1 Общие положения**

**1.1.** В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, а также защиту от безработицы.

**1.2.** Трудовые отношения работников государственных и муниципальных образовательных учреждений регулируются Трудовым Кодексом Российской Федерации.

**1.3.** Работники обязаны работать честно и добросовестно, блюсти дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, повышать профессионализм и квалификацию, улучшать качество образования, развивать творческую инициативу, выполнять установленные нормы труда, соблюдать требования по охране труда технике безопасности и производственной санитарии и обеспечивать безопасность труда, бережно относиться к имуществу школы и работников.

**1.4.** Дисциплина труда- обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом, иными законами трудовым договором, локальными нормативными актами организации (ТК РФ ст. 189).

**1.5.** Трудовой распорядок организации определяется правилами внутреннего трудового распорядка (ТК РФ ст. 189).

**1.6.** Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором школы с учетом мнения представительного органа работников организации (ТК РФ ст. 190).

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

**2.1** Порядок приема на работу:

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в данном образовательном учреждении.

Сторонами трудового договора являются работодатель и работник (ТК РФ ст.56).

2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме путем составления и подписания сторонами единого правового документа отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работников. Один экземпляр трудового договора храниться в учреждении, другой - у работника (ТК РФ ст.67).

2.1.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу предъявляет работодателю:

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;  
военный билет - для военнообязанных лиц и лиц, подлежащих призыву на военную службу;  
документ об образовании, о квалификации и наличии специальных знаний - для педагогических работников;  
медицинскую книжку с заключением об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в школе.

2.1.4. Прием на работу оформляется приказом руководителя образовательного учреждения на основании письменного трудового договора. Приказ объявляется работнику под расписку (ТК РФ ст.68).

2.1.5. При приеме работника администрация школы обязана:

ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, его правами и обязанностями согласно должностным инструкциям;

ознакомить его с правилами внутреннего трудового распорядка;  
проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности, организации охраны труда и здоровья детей с оформлением инструктажа в журнале вводного инструктажа; Уставом школы ,иными локальными нормативными актами ,имеющими отношение к трудовой функции работника (ТК РФ ст.68).

2.1.6. В соответствии с приказом о приеме на работу администрация образовательного учреждения обязана в недельный срок сделать записи в трудовой книжке работника согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, учреждениях, организациях. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы. (ТК РФ СТ.66).

2.1.7. Трудовые книжки работников хранятся в образовательном учреждении. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности. Трудовые книжки руководителей образовательного учреждения хранятся в управлении образования.

2.1.8. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку администрация образовательного учреждения обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке формы Т- 2.

2.1.9. Руководитель образовательного учреждения вправе предложить работнику заполнить карточку по учету кадров формы Т-2.

2.1.10. На каждого работника образовательного учреждения ведется личное дело состоящее из приказа о приеме на работу, карточки по учету кадров формы Т-2, копи документа об образовании, аттестационного листа, копии документов о профессиональной подготовке, повышении квалификации, трудовой книжки (ТК РФ ст.65).

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

**2.2. Прекращение трудового договора (ТК РФ ст.78,79,80).**

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

2.2.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом письменно администрацию за две недели. При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, администрация может расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с настоящим Кодексом и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора. ( ТК РФ ст.80).

2.2.3.Трудовой договор может быть расторгнут работодателем в случаях: ликвидации учреждения, сокращении численности или штата работников организации, несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работы вследствие: состояния здоровья, недостаточной квалификации подтвержденной результатами аттестации, неоднократное невыполнение работником трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание, однократного грубого нарушения трудовых обязанностей: прогула (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течении 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), появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, нарушения работником требований по охране труда ,если это нарушение повлекло за собой несчастный случай или заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий, совершение работником выполняющим воспитательные функции аморального поступка несовместимого с продолжением данной работы (ТК РФст.81).

2.2.3.Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы (ТК РФ ст.77).

2.2.4. Независимо от причин прекращения трудового договора администрация образовательного учреждения обязана:  
издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта статьи ТК РФ и (или) Закона РФ «Об образовании»,послужившей основанием прекращения трудового договора;  
выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку;  
выплатить работнику в день увольнения все причитающиеся ему суммы.

2.2.5.При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в карточке по учету кадров Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

## 2.3. Перевод на другую работу

2.3.1 .Перевод на другую постоянную работу в той же организации или в другую организацию допускается только с письменного согласия работника (ТК РФ ст.72).

2.3.2. В случае производственной необходимости работодатель имеет право переводить работника на срок до одного месяца для замещения отсутствующего работника (ТК РФ ст.74).

2.3.3. Перевод на другую работу в пределах одного образовательного учреждения

оформляется приказом руководителя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

### **3 Основные права, обязанности и ответственность работников образовательного учреждения (ТК РФ ст.21,22).**

#### **3.1.Работник имеет право на:**

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- производственные условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;
- охрану труда;
- оплату труда не ниже размеров установленных для соответствующих профессиональных квалификационных групп работников;
- отдых, который гарантируется установленной Федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением ежегодных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых отпусков;
- профессиональную переподготовку и повышение квалификации с соответствии с планом работы учреждения;
- на получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с Типовым положением об аттестации педагогических и руководящих работников государственных муниципальных организаций РФ;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов представляющие интересы работников;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения им пенсионного возраста;
- длительный отпуск до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке и на условиях, предусмотренных учредителем;
- ежемесячную денежную компенсацию для педагогических работников в целях обеспечения их книгоиздательской продукцией и педагогическими изданиями;
- свободу выбора методик обучения, учебных пособий и материалов, методов оценки знаний обучающихся;
- участие в управлении организацией в предусмотренных формах;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законами способами.

#### **3.2.Работник обязан:**

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, законом "Об образовании", Уставом школы, требованиями разделов «Должностные обязанности» и «Должен знать» тарифно-квалификационных характеристик, утвержденными Приказом Минобрнауки РФ от 31.08.95 № 436/1268 с изменениями и дополнениями, внесенными Приказом Минобрнауки РФ от 14.12.95г.№622/1646, Положением об общеобразовательных школах, Положением о школах с углубленным изучением отдельных предметов, должностными инструкциями;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка организации;
- соблюдать трудовую дисциплину, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, работать

честно и добросовестно;

- своевременно и точно выполнять распоряжения руководителя; использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающим другим, работникам выполнять их трудовые обязанности, повышать качество работы, проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности; принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного процесса;
- поддерживать чистоту на рабочем месте, содержать рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии соблюдать, установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально использовать материалы, энергию, тепло и другие материальные ресурсы;
- соблюдать законные права и свободы учащихся и воспитанников;
- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся;
- приходить на работу без опозданий (учителя - не позднее, чем за 20 минут до начала урока), в случае невозможности прийти на работу поставить в известность дежурного администратора;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину и профессиональную этику, заботиться о создании эмоционального комфорта в школьном коллективе;
- соблюдать о выходе с больничного администрации школы;
- начинать уроки и заканчивать строго со звонком;
- не допускать к занятиям обучающихся без специальной формы (на уроках физкультуры и труда), чтобы обеспечить сохранность здоровья обучающимся;
- выводить обучающихся после последнего урока в раздевалку;
- оставлять учебный класс и кабинет после занятий в чистоте, содержать свое рабочее место в чистоте и порядке;
- выполнять требования здоровье берегающего обучения;
- обеспечивать санитарно-гигиенических нормы и правила организации учебного процесса;
- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры и обязательные профилактические прививки;
- дежурить во время перемен, обеспечивая безопасность и сохранность здоровья и жизни обучающихся;
- педагогические работники несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время уроков, внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых школой;
- поставить в известность администрацию о несчастном случае обучающимся или работником в день, когда произошел несчастный случай;
- незамедлительно сообщать администрации о возникновении ситуации, представляющих угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества школы;
- при сменной работе оставаться на своем рабочем месте до передачи своих обязанностей другому работнику.

**3.3.Руководитель образовательного учреждения имеет право:**

- принимать решение в пределах полномочий, установленных Уставом школы и должностной инструкции;
- заключать и расторгать трудовые договора с работниками;

- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- устанавливать доплаты и надбавки за высоко результативный труд, расширение зоны обслуживания увеличение объема выполняемых работ и выполнение работ не предусмотренных должностными инструкциями;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу школы и других работников, соблюдение правил внутреннего трудового распорядка организации;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- организовывать условия труда, обеспечивающие сохранность жизни и здоровье обучающихся;
- возложить на учителя приказом дополнительно к учебной работе классное руководство, заведование учебным кабинетом, учебно-опытным участком, учебными мастерскими, организацию работы по профессиональной ориентации, а также выполнение других учебно-воспитательных функций.

#### **3.4. Руководитель образовательного учреждения обязан:**

- соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные акты о труде, приказы вышестоящих органов управления образованием; обеспечивать работникам условия труда, соответствующие правилам и нормам охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной защиты;
- заключать коллективный договор (соглашение) по требованию представительного органа работников;
- принимать локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами;
- разрабатывать план развития учреждения и обеспечивать их выполнение;
- разрабатывать и утверждать в установленном порядке правила внутреннего трудового распорядка для работников учреждения;
- принимать меры к участию работников в управлении учреждением, укреплять и развивать социальное партнерство;
- обеспечить систематическое повышение работниками школы теоретического уровня и деловой квалификации;
- выплачивать в полном объеме заработную плату в установленные сроки;
- осуществлять медицинское, социальное и иные виды обязательного страхования работников;
- проводить мероприятия по сохранению рабочих мест;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся, работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкций по технике безопасности, СГНиП, правил пожарной безопасности.

#### **4. Рабочее время и его использование.**

**4.1** В школе установлена шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем.

**4.2.** Для работников бухгалтерии, библиотеки, секретаря, воспитателей группы продленного дня, заместителя директора по АХР установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями.

**4.3.** В каникулярное время для педагогических работников установлена пятидневная рабочая

неделя с двумя выходными днями.

**4.4.**Время начала первого урока - первая смена- 8.<sup>30</sup>, вторая смена- 14<sup>00</sup>; в субботу: первая смена - 8<sup>30</sup> вторая смена -13<sup>30</sup>.

**4.5.**Педагогические работники должны приходить в школу не позднее, чем за 20 минут до начала урока.

**4.6.**Рабочее время учителей определяется учебным расписанием утвержденным директором школы.

Рабочее время других работников определяется графиком работы, утвержденным директором школы и объявленным работникам под расписку.

**4.7.**Расписание уроков составляется с учетом обеспечения педагогической целесообразности соблюдением СГНиП.

**4.8.**Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю (ТК РФ ст.91).

Для педагогических работников образовательных учреждений устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю (ТК РФ ст. 333).

Для сторожей введен суммированный учет продолжительности рабочего времени за учетный период (год),которая не должна превышать 40 часов в неделю (ТК РФ ст. 104).

Администрация обязана вести учет времени, фактически отработанного каждым работником (ТК РФ ст.91).

**4.9.** В праздничные и выходные дни работают сторожа. В исключительных случаях в выходные дни могут быть организованы экскурсии по письменному приказу директора. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа школы. Привлечение работников школы к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в следующих случаях:

- 1) для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;
- 2) для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества школы, государственного или муниципального имущества;
- 3) для выполнения работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части. В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации. ( ТК РФ ст.113)

Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит. ( ТК РФ ст.153).

**4. 10.**Учителя должны приходить на работу не позднее, чем за 20 минут до начала урока и подготовиться к проведению урока.

**4.11.**Перемены являются рабочим временем для учителей.

**4.12.**Педагогические работники привлекаются к дежурству по школе. Дежурство начинается не ранее 20 минут до начала занятий и продолжается не более 20 минут после окончания уроков. График дежурства составляется на четверть и утверждается директором школы, вывешивается в учительской на доске объявлений.

**4.13.**Время каникул является рабочим временем для учителей, в этот период они привлекаются администрацией школы к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул.

В период каникул учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал школы привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний ( мелкий ремонт, работа на территории школы, охрана школы) в пределах установленного им рабочего времени.

**4.14.** Учителям, кроме учителей начальных классов, имеющим нагрузку 18-22 часа в неделю предоставляется методический день для повышения квалификации и методической работы. При учебной нагрузке, больше указанной, методический день может отсутствовать.

**4.15.** Учебную нагрузку учителям школы устанавливает директор школы до ухода работника в отпуск.

При этом:

- Учителю, как правило, должна сохраняться преемственность классов и объем учебной нагрузки, кроме случаев сокращения классов и групп;
- учебная нагрузка, как правило, не должна превышать число часов, соответствующих полутора ставкам.
- В исключительных случаях, при недостаточном количестве учителей по некоторым предметам, учебная нагрузка может быть установлена в большем объеме с разрешения начальника управления образования;
- неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;
- объем учебной нагрузки у учителей должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года. Уменьшение его возможно только при сокращении числа учащихся и классов-комплектов в школе, а также в некоторых других исключительных случаях.

**4.16.**Присутствие педагогических работников на совещаниях, где рассматриваются педагогические вопросы, является обязательным.

**4.17.**Заседания педагогического совета проводятся, как правило, один раз в учебную четверть продолжительностью 1,5- 2 часа. Методическая учеба проводится не чаще одного раза в месяц продолжительностью 1-1,5 часа. Производственные совещания проводятся не чаще одного раза в два месяца продолжительностью не более 1 часа.

**4.18.**Работа организаций школьников может быть продолжительностью до одного часа.

**4.19.**В связи с производственной необходимостью администрация имеет право изменить режим работы учителя (вызвать на замещение заболевшего учителя, временно увеличить нагрузку).

**4.20.**Учителя и другие работники школы обязаны выполнять все приказы директора школы, при несогласии с приказом обжаловать выполненный приказ в комиссии по трудовым спорам.



**4.21.**Классный руководитель обязан в соответствии с планом воспитательной работы проводить один раз в неделю классные часы. План воспитательной работы составляется на четверть и сдается на проверку не позднее конца первой недели каждой четверти.

**4.22.**Классный руководитель обязан один раз в неделю проводить проверку заполнения и выставление отметок в дневник, выставлять отсутствующие отметки и выписывать пропущенные уроки или учебные дни.

**4.23.**Учителя обязаны о всех приходах посторонних лиц ставить в известность администрацию. Посторонние лица могут присутствовать во время урока в классе (группе) только с разрешения директора школы или в его отсутствие заместителя директора. Вход в класс (группу) после начала урока(занятий) разрешается в исключительных случаях только директору школы и его заместителям.

**4.24.**Учителям и другим работникам школы запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков и график работы;
- удлинять или сокращать продолжительность уроков и перерывов между ними;
- объединять группы при проведении уроков иностранного языка без разрешения администрации;
- удалять учащихся с уроков;
- беседовать во время уроков с другими работниками, учащимися, родителям и т.п.;
- отвлекать обучающихся во время учебного процесса на работы, не связанные с учебно-воспитательным процессом, освобождать от учебных занятий для выполнения общественных поручений;
- отвлекать педагогических работников и администрацию в учебное время от непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведение разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- курить в помещении школы.

**5.Время отдыха.**

**5.1.**Время отдыха - время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению (ТК РФ ст. 106).

**5.2.**В течение рабочего дня (смены) работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, которое в рабочее время не включается( ТК РФ ст. 108).

**5.3.**Всем работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых). Кроме сторожей, при пятидневной рабочей неделе – два выходных дня- суббота и воскресенье, при шестидневной рабочей неделе – один выходной день - воскресенье (ТК РФ ст. 111).

**5.4.**Работа в выходные и нерабочие праздничные дни, как правило, запрещается. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия по письменному распоряжению работодателя (ТК РФ ст. 113).

**5.5.**Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка (ТК РФ ст. 114).

Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28

календарных дней (ТК РФ ст. 115).

Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней (ТК РФ ст. 334).

**5.6.** Очередность предоставления отпусков устанавливается администрацией школы по согласованию с представительным органом работников с учетом необходимости обеспечения нормальной работы школы и благоприятных условий для отдыха работников.

**5.7.** Отпуска педагогическим работникам, как правило, предоставляется в период летних каникул.

**5.8.** Один раз в пять лет у педагогических работников ежегодный отпуск может быть разделен на части по соглашению между работником и работодателем (ТК РФ ст. 125).

**5.9.** График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее чем недели до наступления календарного года. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работников. (ТК РФ ст. 123).

**5.10.** В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск не включаются:

- время отпусков по уходу за ребенком до достижения им установленного законом возраста;
- время предоставляемых по просьбе работника отпусков без сохранения заработной платы продолжительностью более семи календарных дней. (ТК РФ ст. 121).

**6.** Дисциплина труда.

**6.1.** Поощрения за труд.

6.1.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение должностных обязанностей, успехи в обучении и воспитании и другие достижения в работе работодатель поощряет работников:

- объявляет благодарность,
- выдает премию,
- награждает почетной грамотой,
- награждает ценным подарком.

6.1.2. Поощрения объявляются в приказе по школе, доводятся до членов коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

6.1.3. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к награждению почетной грамотой вышестоящих органов, отраслевыми и государственными наградами.

При представлении работников к государственным наградам и почетными званиями учитывается мнение коллектива (ТК РФ ст. 191).

**6.2.** Дисциплинарные взыскания (ТК РФ ст. 192).

6.2.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или надлежащее исполнение работником возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания: замечание, выговор, увольнение по соответствующим основаниям (ТК РФ ст. 81 п. 5, 6, 7, 8; ст. 336 п. 1, 2).

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

6.2.3. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех дней со дня его издания.

6.2.4. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен требовать от работника объяснение в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. (ТК РФ ст. 193)

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

6.2.6. Дисциплинарное расследование нарушения педагогическим работником школы норм профессионального поведения, Устава школы может быть проведено только на основании заявления, поданного в письменной форме, копия которого должна быть передана данному педагогическому работнику. Директором школы создается комиссия для проверки актов, изложенных в заявлении.

6.2.7. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовую книжку не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины (ТК РФ ст.66).

6.2.8. В случае несогласия работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием он в праве обратиться в комиссию по трудовым спорам образовательного учреждения и (или) суд.

6.2.9. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

Директор школы до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника (ТК РФ ст. 194).

## 7. Охрана труда.

7.1. Требования охраны труда обязательны для исполнения каждым работником (ТК РФ ст.211).

7.2. Работник обязан:

- соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда; правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты, проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте;
- проходить проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности один раз в три года, а вновь принятые работники через месяц после принятия на работу;
- немедленно извещать руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем в школе;
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (один раз в год) медицинские осмотры (обследования). (ТК РФ ст.214)

7.3. В целях предупреждений несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны

строго выполняться общие и специальные предписания по безопасности, охране здоровья детей, действующие в школе. Их нарушение влечет за собой принятие мер дисциплинарных взысканий, предусмотренных в главе 6 настоящих правил.

**7.4.** Звездующие учебными кабинетами и учебными мастерскими разрабатывают правила по технике безопасности и инструкции для обучающихся и лаборантов и представляют их для утверждения директору один раз в 5 лет, если не изменяются условия или содержание работы; в каждом случае изменения условий и содержания работы обучающихся..