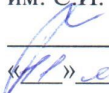
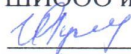


От работодателя:
Директор МОУ «РШИООО
им. С.И. Ирикова»
 Н.В. Никитина
«11» сентября 2021г.

От работников:
Председатель профкома
МОУ «РШИООО им. С.И. Ирикова»
 И.А. Румянцева
«11» сентября 2021г.

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка для работников
МОУ «Раттовская школа-интернат основного общего образования
им. С.И. Ирикова»

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящие Правилами внутреннего трудового распорядка устанавливаются единый трудовой распорядок работников муниципального общеобразовательного учреждения «Раттовская школа-интернат основного общего образования им. С.И. Ирикова» (далее – Школа).
- 1.2. Правила внутреннего трудового распорядка призваны четко регламентировать организацию работы всего трудового коллектива Школы, способствовать нормальной работе, обеспечению рационального использования рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата для работающих.
- 1.3. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего распорядка, решаются администрацией Школы в пределах предоставленных ей прав, по согласованию, или с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников
 - 2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с работодателем в письменной форме. Договор заключается в 2 экземплярах. Один экземпляр передается работнику, другой остается у работодателя.
 - 2.2. Прием на работу оформляется приказом руководителя, который издается на основании заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику в 3-дневный срок с момента подписания трудового договора
 - 2.3. Работник может быть принят на работу с испытательным сроком, который не может превышать 3 месяцев. Прием с испытательным сроком находит свое отражение в трудовом договоре и приказе по учреждению.
 - 2.4. При заключении трудового договора работник обязан предъявить администрации образовательного учреждения (ст.65 ТК РФ):
 - а) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
 - б) паспорт или другой документ, удостоверяющий личность;
 - в) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

- г) документы воинского учета - для военнообязанных лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- д) документы об образовании, о квалификации, или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний и специальной подготовки;
- е) медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении (ст. 213 ТК РФ, Закон «Об образовании»);
- ж) справку УВД о несудимости и не привлекаемости к уголовной ответственности.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется школой. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

2.5. При приеме на работу по совместительству работник обязан предъявить:

- паспорт,
- диплом об образовании;
- справку об отсутствии судимости;
- справку с места основной работы с указанием должности и графика работы (ст. 283 ТК РФ).

2.5. Прием на работу в образовательном учреждении без предъявления перечисленных документов не допускаются.

Прием на работу оформляется приказом руководителя Школы. Приказ предъявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора (ч. 1 ст. 68 ТК РФ).

2.6. В соответствии с приказом о приеме на работу, администрация Школы обязана в течение 5 дней сделать записи в трудовой книжке работника согласно инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях, организациях. На работу по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.7. Трудовые книжки работников хранятся в Школе. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности. Трудовая книжка руководителя Школы хранится в Управлении образования Администрации муниципального образования Красноселькупский район.

2.8. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация образовательного учреждения 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 работе в образовательном учреждении, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, копий документов о переводах, повышении квалификации и аттестации работника, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях. Кроме

того, на каждого работника ведется учетная карточка Т-2. Здесь же храниться один экземпляр письменного трудового договора (контракта).

2.10. Руководитель Школы вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров, автобиографию для приобщения к делу.

2.11. Личное дело работника хранится в Школе, в том числе после увольнения - 75 лет.

2.12. О приеме работника в Школу делается запись в Книге учета личного состава.

2.13. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен (под роспись) с учредительными документами и локальными правовыми актами учреждения, соблюдение которых для него обязательно, а именно:

- Уставом школы,
- Коллективным договором,
- Правилами внутреннего трудового распорядка,
- Должностной инструкцией,
- Инструкцией по охране труда,
- Правилами по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими и другими нормативно-правовыми актами образовательного учреждения, упомянутыми в трудовом договоре (контракте).

2.14. 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 принадлежащей с его стороны добросовестности.

2.15. По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, до выхода этого работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя для предотвращения указанных случаев или устранения их последствий.

Перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя допускается также в случаях простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества, либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или

необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества, либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами, указанными в части второй статьи 72.2 ТК РФ. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника (ст.72.2 ТК РФ).

2.16. При переводах, осуществляемых в случаях, предусмотренных частями второй и третьей ст.72.2 ТК РФ, оплата труда работника производится по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка на прежней работе.

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

2.18. В связи с изменениями в организации работы школы и организации труда в школе (изменения количества классов, 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, изменения объема учебной нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работы (классного руководства, заведования кабинетом, мастерскими и т.д.), совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда.

Работник должен быть поставлен в известность об изменении условий его труда не позднее, чем за два месяца в письменном виде. 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, ст. 74 ТК РФ.

2.19. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников допускается при условии невозможности перевода увольняемого работника, с его согласия, на другую работу, при условии письменного предупреждения за 2 месяца. Увольнение по сокращению штата работников организации проводится руководителем учреждения с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета только в том случае, если увольняемые являются членами профсоюза по ст.81 п.2 ТК РФ.

2.20. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников, либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника, с его согласия, на другую работу, и по получении предварительного согласия соответствующего выборного профсоюзного органа школы.

Увольнение за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (ст.81 п.5 ТК РФ) или однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей (ст.81 п.6 ТК РФ): прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (её) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены); появления на работе (на своем рабочем месте либо на территории учреждения) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического

опьянения; совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны администрации; совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы; повторное в течение года грубое нарушение устава школы и применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося производятся при условии доказанности вины увольняемого работника в совершенном проступке, без согласования с выборным профсоюзным органом школы.

2.21. В день увольнения с увольняемым работником производится полный денежный расчет и выдается надлежаще оформленная трудовая книжка, а также документ о прохождении аттестации. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и ссылкой на статью и пункт закона. При увольнении по обстоятельствам, с которыми закон связывает предоставление льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку вносится с указанием этих обстоятельств

2.22. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок с лицом, работающим по совместительству, может быть прекращен в случае приема на работу работника, для которого эта работа будет являться основной, о чем работодатель в письменной форме предупреждает указанное лицо не менее чем за две недели до прекращения трудового договора (ст.288 ТК РФ).

II. Основные права и обязанности работодателя (школы).

3.1 Администрация школы в лице директора и/или уполномоченных им должностных лиц имеет право:

3.1.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами;

3.1.2. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

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

3.1.4. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном порядке;

3.1.5. принимать локальные нормативные акты и индивидуальные акты школы в порядке, установленном Уставом школы.

3.1.6. устанавливать штатное расписание в пределах выделенного фонда заработной платы.

3.1.7. разрабатывать и утверждать с учетом мнения профсоюзного комитета Положения об оплате и стимулировании труда, компенсационных выплатах и премиях.

3.1.8. утверждать учебный план, расписание учебных занятий и графиков работы.

3.1.9. издавать приказы, инструкции и другие локальные акты, обязательные для выполнения всеми работниками учреждения.

3.1.10. распределять учебную нагрузку на следующий учебный год, а также график

отпусков с учетом мнения профсоюзного комитета.

3.1.11. контролировать совместно со своими заместителями по учебно-воспитательной, научной и воспитательной работе деятельность учителей и воспитателей, в том числе путем посещения и разбора уроков и всех других видов учебных и воспитательных мероприятий.

3.1.12. назначать классных руководителей, руководителей методических объединений, секретаря педагогического совета.

3.1.13. решать другие вопросы, не отнесенные к деятельности Учреждения, Совета учреждения, Попечительского совета.

3.1.14. являться председателем педагогического совета.

3.1.15. приостанавливать решения педагогического совета или другого органа самоуправления, если они противоречат действующему законодательству.

3.1.16. иные права, установленные трудовым законодательством.

3.2 Администрация школы обязана:

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

3.2.2. Предоставлять работникам работу в соответствии с трудовым договором;

3.2.3. Обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

3.2.4. Контролировать соблюдение работниками школы обязанностей, возложенных на них Уставом школы, настоящими Правилами, должностными инструкциями, вести учет рабочего времени;

3.2.5. Своевременно и в полном размере оплачивать труд работников, извещать в письменной форме каждого работника: о составных частях его заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период; о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику; о размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате (ст. 136 ТК РФ);

3.2.6. Организовывать труд педагогов и других работников школы так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закреплять за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиками работы, сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их нагрузку на следующий рабочий год;

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

3.2.8. Осуществлять контроль за качеством образовательного процесса, соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов.

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

3.2.10. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда.

- 3.2.11. Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины.
- 3.2.12. Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников и обучающихся, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности и санитарным правилам.
- 3.2.13. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и обучающимися всех требований и инструкций по технике безопасности, санитарии и гигиене, противопожарной охране.
- 3.2.14. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и обучающихся.
- 3.2.15. Создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и обучающихся.
- 3.2.16. Непрерывность профессионального развития работников организации, осуществляющей образовательную деятельность по основным образовательным программам начального, основного среднего, общего образования, должна обеспечиваться усвоением работниками организации осуществляющую образовательную деятельность дополнительных образовательных программ по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года.
- 3.2.17. Иные обязанности, установленные трудовым законодательством.

III. Основные права и обязанности работников образовательного учреждения.

4.1 *Работник имеет права и несет обязанности*, вытекающие из условий трудового договора и предусмотренные его должностной инструкцией, локальными нормативными актами школы, коллективным договором, соглашениями, иными актами, содержащими нормы трудового права, а также все иные права и обязанности, предусмотренные ст. 21 ТК РФ и, для соответствующих категорий работников, другими статьями ТК РФ и федеральных законов.

4.2. *Работник школы имеет право на:*

- 4.2.1 работу, отвечающую его профессиональной подготовки и квалификации;
- 4.2.2. производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;
- 4.2.3 охрану труда;
- 4.2.4. оплату труда, без какой бы то ни было дискриминации и не ниже размеров, установленных Правительством РФ для соответствующих профессионально-квалификационных групп работников;
- 4.2.5. отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных, праздничных и нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- 4.2.6. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планами социального развития учреждения;
- 4.2.7. получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с Типовым положением об аттестации педагогических

и руководящих работников государственных, муниципальных учреждений и организаций РФ;

4.2.8. возмещение ущерба, причиненного его здоровью или имуществу в связи с работой;

4.2.9. объединение в профессиональные союзы и другие организации, предоставляющие интересы работников;

4.2.10. досудебную и судебную защиту своих трудовых прав и квалификационную юридическую помощь;

4.2.11 пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законами и иными нормативно-правовыми актами;

4.2.12. индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных федеральным законом способов их разрешения;

4.2.13. получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста;

4.2.14. свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий материалов, учебников, методов оценки и знаний обучающихся, воспитанников.

4.3. Работник школы обязан:

4.3.1. предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;

4.3.2. строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством и Законом «Об образовании», Уставом образовательного учреждения, Правилами внутреннего распорядка, должностными обязанностями и квалификационными требованиями, утвержденными Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденных Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. № 761н;

4.3.3. работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения руководства школы, использовать все рабочее время для полезного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

4.3.4. Соблюдать требования правил охраны труда и техники безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать руководству.

4.3.5. Педагогические работники школы несут ответственность за жизнь и здоровье детей. Они обязаны во время образовательного процесса, при проведении внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых школой, принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев - оказывать посильную помощь пострадавшим: обо всех травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать администрации школы.

4.3.6. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, своевременно делать необходимые прививки, соблюдать санитарные правила, гигиену труда.

4.3.7. Соблюдать правила техники безопасности и охраны труда пользования служебными помещениями школы.

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

4.3.9. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

4.3.10. Беречь имущество школы, бережно использовать материалы, рационально расходовать электроэнергию, тепло, воду.

4.3.11. Вести себя достойно на работе, в общественных местах, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, проявлять уважение к сотрудникам школы, быть внимательным и вежливым с родителями, учащимися и членами коллектива школы.

4.3.12. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию в школе.

4.3.13. Иные обязанности, установленные трудовым законодательством.

4 Рабочее время.

5.1. Режим работы школы определяется Уставом школы, коллективным договором и обеспечивается соответствующими приказами директора школы.

5.2. Время начала и окончания работы школы устанавливается в зависимости от количества смен приказом директора школы по согласованию с учредителем.

5.3. График работы школьной библиотеки утверждается директором школы и должен быть удобным для обучающихся.

5.4. Устанавливается пятидневная рабочая неделя для учителей начальных классов, 6-дневная рабочая неделя - для учителей среднего звена. Начало работы в 8 часов 00 минут. Продолжительность рабочего времени для педагогических работников при 36-часовой рабочей неделе составляет. Продолжительность перерыва для отдыха и питания составляет 1,5 часа.

Время работы педагогических работников:

- педагог-организатор, социальный педагог, педагог-психолог, преподаватель-организатор ОБЖ, библиотекарь, учитель-логопед: по утвержденному графику работы, обед: с 12.30-14.00;

Время работы служащих:

- администратор: с 8.00- 12.30, обед: с 12.30 – 14.00, с.14.00 – 18.00;
- секретарь руководителя: по утвержденному графику, обед: с 12.30-14.00;
- инженер-электроник: с 11.00-14.00;

5.5. Работа в установленные для работников графиками в выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

5.6. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор школы с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета до ухода работника в отпуск.

При этом:

- у педагогических работников, как правило, должна сохраняться преемственность классов и объем учебной нагрузки;

- неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;
- объем учебной нагрузки у педагогических работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года.

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

Педагогическим работникам там, где возможно, предоставляется методический день для методической работы и повышения квалификации.

5.8. Руководство школы привлекает педагогических работников и администрацию школы к дежурству по школе в рабочее время. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания занятий данного педагога. График дежурств составляется на месяц и утверждается директором школы по согласованию с профсоюзным органом.

5.9. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды, а также в периоды отмены занятий в школе они могут привлекаться руководством школы к педагогической, организационной и методической работе в пределах нормы рабочего времени.

5.10. Общие собрания, заседания педагогического совета, методических объединений, совещания не должны продолжаться, как правило, более двух часов, родительские собрания - полутора часов, собрания школьников - одного часа, занятия кружков, секций от 40 минут до 1 часа 20 минут, собрания трудового коллектива не более 1 часа.

5.11. Педагогическим и другим работникам школы запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность учебных занятий и перерывов (перемен) между ними;
- удалять обучающегося с учебного занятия;
- курить в помещениях школы.

5.12. Посторонним лицам разрешается присутствовать на учебных занятиях по согласованию с руководством школы. Вход в класс (группу) после начала учебного занятия разрешается в исключительных случаях только директору школы и его заместителям.

Во время проведения учебных занятий не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии обучающихся.

5.13. Руководство школы организует учет явки на работу и уход с нее всех работников школы путем регистрации в табелях учета рабочего времени.

В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить руководство как можно ранее, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.14. В помещениях учебного корпуса и спального корпуса запрещается:

- нахождение в верхней одежде, в уличной обуви, и головных уборах;

- громкий разговор и шум в коридорах во время занятий.

5. Поощрения за успехи в работе.

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

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- представление к званию лучшего по профессии;
- награждение грамотой, почетной грамотой, благодарственным письмом ОУ.

6.2. Оплата труда работников Школы производится согласно «Положения об оплате труда работников МОУ», Положения МОУ, регламентирующего порядок применения выплат компенсационного характера и определения их размеров, Положения для осуществления работникам Школы выплат стимулирующего характера с целью мотивации их к более качественному выполнению своих должностных обязанностей, поощрения за трудовые достижения, высокое качество работы и по итогам года, которые утверждаются локальным нормативным актом Школы.

6.3. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий.

6. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

7.1. Неисполнение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или не надлежащее исполнение по - вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

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

Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) Устава школы может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника.

7.3. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня нарушения трудовой дисциплины. Взыскание объявляется приказом по учреждению. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания, не считая времени отсутствия работника на работе.

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

7.5. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников (ст. 194 ТК РФ).

7.6. Дополнительным основанием прекращения трудового договора с педагогическим работником (ст.336 ТК РФ) является применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося (воспитанника), повторное в течение одного года грубое нарушение устава учреждения.

7. Заключительные положения

Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором школы с учетом мнения профсоюзного органа школы. С Правилами должен быть ознакомлен каждый вновь поступающий на работу работник под роспись до начала выполнения его трудовых обязанностей.

Экземпляр Правил внутреннего трудового распорядка вывешивается в спальном и учебном корпусе образовательного учреждения.