

Согласовано:
Председатель ПК
Казанцева Е.В. Казанцева
16.01.2026 г.



Утверждаю:
Директор МБОУ СОШ №14
С.А. Акименко
16.01.2026 г.

П Р А В И Л А ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА МБОУ СОШ № 14 ГОРОДА НОВОШАХТИНСКА

1. Общие положения

1.1. Коллектив школы составляют учащиеся 1-11 классов, их родители, учителя, учебно-воспитательный и административно-хозяйственный персонал.

1.2. Усилия всего коллектива школы подчинены единой цели, определенной в Уставе школы: участие в выполнении социального заказа на образование, обучение и воспитание духовно развитой, интеллектуальной, высокоответственной личности, руководствующейся в своей деятельности общечеловеческими принципами.

1.3. Члены коллектива школы обязаны четко выполнять установленный режим работы школы; опоздания, неявки в школу без уважительных причин являются грубыми нарушениями Устава школы для каждого члена коллектива.

1.4. Члены коллектива имеют право участвовать в соуправлении, направлять своих представителей в Управляющий Совет школы, внося администрации, Управляющему Совету школы предложения по улучшению работы коллектива; соуправление действует также в форме классных ученических и родительских собраний, общешкольных конференций, педагогических советов, работе ученической школьной организации, работе родительского комитета школы.

1.5. Каждый член коллектива обязан бережно относиться к школьному имуществу, стремиться к его приумножению, стараться сделать школу красивой, чистой, уютной; принимать участие в ее ремонте, уборке классных комнат и коридоров, школьной территории.

1.6. Трудовые отношения работников школы регулируются Трудовым Кодексом РФ.

1.7. Работники обязаны работать честно и добросовестно, блюсти дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, повышать профессионализм, продуктивность педагогического и обслуживающего труда, улучшать качество обучения учащихся, развивать

творческую инициативу; соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, санитарии, бережно относиться к имуществу школы.

1.8. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором школы с учетом мнения профсоюзного комитета школы. (Статья 190 Трудового Кодекса РФ).

2. Школьный коллектив

2.1. Учащиеся:

- составляют наиважнейшую часть школьного коллектива;
- становятся субъектом прав и обязанностей с момента принятия в число учеников;
- имеют право и обязанность защищать свою честь и достоинство: право на уважение, несмотря на достигнутые результаты в обучении; на свободу совести, свободное выражение собственных взглядов и убеждений;
- имеют право создавать общественные организации учащихся по интересам, не противоречащие закону;
- обязаны добросовестно выполнять домашние задания, активно работать на уроках;
- своевременно являются на занятия, должны быть всегда опрятно и скромно одетыми, причесанными, соблюдать правила личной гигиены и санитарии, иметь запасную обувь;
- обязаны спокойно вести себя в учебных кабинетах и коридорах школы, не бегать, не кричать громко в помещении;
- выполняют обязанности дежурных по школе, классу разработанные и утвержденные Управляющим советом школы; активно участвуют в общественно-полезном труде (ремонтируют школьную мебель, участвуют в ремонте школы, ухаживают за пришкольным участком, школьным двором, стадионом, кабинетами);
- несут в соответствии с решением Управляющего совета школы материальную ответственность за порчу школьного имущества, школьных помещений, книг и учебников; обязаны пресекать действия своих товарищей, влекущие к порче имущества, разрушению помещений;
- экономно относиться к использованию электроэнергии, воды;
- уважительно относиться к родителям и старшим; быть внимательными и предупредительными к окружающим людям; приветствуют старших и товарищей по учебе;
- уважают права, честь и достоинство других учащихся, работников школы, не допускают ущемления их интересов; не курят, не сквернословят, не обижают младших школьников;

- обязаны выполнять решение Управляющего совета, распоряжения и приказы администрации, подчиняются требованиям дежурных учащихся, если они не противоречат нормам морали;
- имеют право на реализацию своих способностей в классах с углубленным изучением предметов, в факультативах, кружках по интересам и спортивных секциях при наличии свободных мест.

2.2. Родители:

- являются первыми и главными педагогами: обязаны заложить основы физического, нравственного, интеллектуального развития ребенка;
- должны принимать активное участие в жизни школы: через своих представителей в Управляющем совете школы, родительском комитете, могут влиять на процесс обучения и воспитания, в соответствии с принимаемыми ими решениями, оказывают материальную помощь в ремонте школы, организации охраны жизни и здоровья детей;
- обязаны регулярно посещать школу, систематически интересоваться успехами в учебе, поведении своих детей: совместно с учителями принимать меры по улучшению положения дел с их обучением и воспитанием;
- имеют право совместно с учителями принимать решение о форме обучения учащихся в случае не освоения ими программ учебного года, несут полную ответственность за ликвидацию своими детьми академической задолженности по предметам;
- обязаны выполнять Устав и Правила внутреннего распорядка школы, требуя этого от своих детей;
- выполняют рекомендации педагогов в отношении своего ребенка, оказывают необходимую помощь педагогам в его обучении и воспитании;
- знают и выполняют Положение о социально-педагогическом мониторинге; в соответствии с Конституцией РФ несут ответственность за получение детьми основного общего образования.

2.3. Учителя:

- в своей деятельности руководствуются ФЗ-273 «Об образовании в Российской Федерации», Уставом школы, должностными инструкциями;
- обязаны соблюдать трудовую дисциплину, выполнять распоряжения и приказы администрации, решения педагогического Совета и Управляющего Совета;
- знать Положение о социально-педагогическом мониторинге и неукоснительно исполнять его требования;
- знать требования правил по ТБ и исполнять их при организации учебно- воспитательного процесса;

- обеспечивать высокий уровень организации дежурства по школе, в классе.

2.4. Административно-хозяйственный персонал:

- выполняет работу в соответствии со служебными обязанностями, определенными должностными инструкциями;
- руководствуется Уставом школы, является главным помощником педколлектива в обеспечении нормальных санитарно-технических условий для учебно-воспитательного процесса;
- обеспечивает сохранность материально-технической базы школы, имущества учащихся, своевременный ремонт оборудования и помещений, чистоту и порядок в школе.

3. Порядок приема, перевода и увольнения работников школы

3.1. Прием на работу и увольнение работников общеобразовательного учреждения осуществляет директор общеобразовательного учреждения.

3.2. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации в сфере образования (в ред. ФЗ от 02.07.2013 N 185-ФЗ, от 22.12.2014 N 443-ФЗ).

3.3 К работе в образовательной организации не допускаются лица, предусмотренные ч. 2 ст. 331 и ст. 351.1 Трудового кодекса Российской Федерации и ч. 1.1. ст. 12.2, ч. 4.1 ст. 46 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ.

3.4. При приеме на работу (заключение трудового договора) работник обязан представлять администрации следующие документы:

- паспорт или иной документ, удовлетворяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 настоящего Кодекса), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта

уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

Прием на работу без перечисленных выше документов не допускается.

3.5 Прием на работу оформляется подписанием трудового договора (контракта) в письменной форме между работником и представителем администрации. Договор заключается в 2-х экземплярах. Один экземпляр передается работнику, второй остается у работодателя.

3.6. После подписания трудового договора (контракта) администрация издает приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работника под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора (контракта).

3.7. Перед допуском к работе вновь поступившего работника администрация обязана:

- ознакомить работника с условиями, его должностной инструкцией, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;

- ознакомить работника с настоящим Правилами, проинструктировать его по правилам ТБ, производственной санитарии, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей, с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

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

3.9. На каждого работника школы ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документа об образовании, материалов по результатам аттестации. После увольнения работника его личное дело храниться в школе бессрочно.

3.10. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством (ст. 73, 75, 78, 80, 83, 84, 336 Трудового Кодекса Российской Федерации). Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив письменно администрацию школы за две недели. Прекращение трудового договора оформляется приказом по школе.

3.11. В связи с изменением в организации работы школы и организации труда в школе (изменение количества классов, учебного плана; режима работы школы, введения новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменение существующих 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, заведование кабинетом, мастерскими и т.д.), совмещение профессий, а также изменение других существующих условий труда. Работник должен быть поставлен в известность об изменении условий его труда не позднее, чем за 2 месяца. Если прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то договор прекращается по ст. 77 п. 7 ТК РФ.

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

Также с учетом мотивированного мнения ПК может быть произведено увольнение работника за «неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное

взыскание» (ст.81, п.5ТК РФ)

Увольнение по этим основаниям происходит с учетом мнения ПК только в том случае, если увольняемый является членом профсоюза (ст. 373 ТК РФ).

3.13. Днем увольнения считается последний день работы. В день увольнения администрация выдает работнику трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносятся в соответствии с формулировками законодательства и со ссылкой на статью и пункт закона.

3.14. Перевод на другую работу в пределах школы осуществляется на основании заявления работника о согласии перейти на другую работу, оформляется приказом и записью в трудовую книжку.

3.15. Перевод на другую работу без согласия работника возможен лишь в случаях, предусмотренных ст. 73, 74, 75 Трудового кодекса РФ.

3.16. Отстранение от работы производится в соответствии со ст. 76 ТК РФ.

4. Основные права и обязанности работников:

4.1. Работник школы имеет права и несет обязанности, предусмотренные условиями трудового договора, а также все иные права и обязанности, предусмотренные ст. 21 ТК РФ и, для соответствующих категорий работников, другими статьями ТК РФ.

4.2. Работник школы имеет право на:

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;
- отдых установленной продолжительности;
- полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в установленном порядке;
- объединение, включая право на создание профсоюзов;
- участие в управлении школой в формах, предусмотренных трудовым законодательством и Уставом школы;
- защиту своих трудовых прав и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного в связи с использованием трудовых обязанностей;

- обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных законодательством.

4.3. Работники школы обязаны:

- работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, распоряжения администрации школы, обязанности, возложенные на них Уставом школы, правилами внутреннего трудового распорядка, положениями и должностными инструкциями;

- 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 выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;

- 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;

- соблюдать требования ТБ и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

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

- быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, в быту и общественных местах, соблюдать правила общежития;

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

- беречь и укреплять собственность общеобразовательного учреждения (оборудование, инвентарь, учебные пособия и т.д.), экономно расходовать материалы, топливо, электроэнергию, воспитывать у обучающихся (воспитанников) бережное отношение к имуществу;

- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры.

4.4. Педагогические работники школы несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения уроков, перемен, внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых общеобразовательным учреждением. Обо всех случаях травматизма обучающихся, работники общеобразовательного учреждения обязаны немедленно сообщить администрации школы.

4.5. Приказом директора школы в дополнение к учебной работе на учителей может быть возложено классное руководство, заведование учебными

кабинетами, организация трудового обучения, руководство МО, кружками, секциями, научными обществами учащихся, дежурство по школе, а также выполнение других образовательных функций.

5. Основные права и обязанности администрации:

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

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу школы, соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов школы;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном порядке;
- принимать локальные нормативные акты и индивидуальные акты школы в порядке, установленном Уставом школы.

5.2. Администрация школы обязана:

- обеспечивать соблюдение работниками общеобразовательного учреждения обязанностей, возложенных на них Уставом школы и правилами внутреннего трудового распорядка;
- создать условия для улучшения качества работы, своевременно подводить итоги, поощрять передовых работников с учетом мнения трудового коллектива, Управляющего Совета, повышать роль морального и материального стимулирования труда, создать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения своих полномочий;
- 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;
- своевременно рассматривать замечания работников;
- правильно организовать труд работников школы в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место для образовательной деятельности;
- обеспечить исправное состояние оборудования, охрану здоровья и безопасные условия труда;
- производить аттестацию педагогических работников, создавать

необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;

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

- 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;

- создать нормальные санитарно-гигиенические условия (освещенность рабочего места, температурный режим, электробезопасность и т.д.);

- своевременно производить ремонт общеобразовательного учреждения, добиваться эффективной работы технического персонала;

- обеспечивать сохранность имущества школы;

- обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы; чутко относиться к повседневным нуждам работников школы.

5.3. Администрация школы несет ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время пребывания их в школе и участия в мероприятиях, организуемых школой. Обо всех случаях травматизма сообщать в соответствующие органы образования в установленном порядке.

6. Рабочее время и его использование:

6.1. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом школы и правилами внутреннего трудового распорядка.

6.2. Учебную нагрузку педагогических работников устанавливает директор школы с учетом мнения МС 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 заработной платы устанавливается только с письменного согласия работника;

6.3. Администрация школы обязана организовать учет явки работников школы на работу и ухода с работы.

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

СанПиН, во время каникул методический день считается рабочим днем.

6.5. Рабочий день учителя начинается за 15 минут до начала его уроков.

Урок

начинается со вторым сигналом (звонком) о его начале, прекращается с сигналом

(звонком), извещающим о его окончании. После начала урока и до его окончания учитель и учащиеся должны находиться в учебном помещении. Учитель не имеет права оставлять учащихся без надзора в период учебных занятий, а в случаях, установленных приказом директора школы, и в перерывах между занятиями.

6.6. Учебная нагрузка на новый учебный год устанавливается до ухода педагога в летний отпуск по письменному соглашению между директором школы и педагогическим работником, которое становится приложением к трудовому договору.

При определении объема учебной нагрузки должна обеспечиваться преємственность классов, если это возможно по сложившимся в школе условиям труда.

Установленный на начало учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года (за исключением случаев сокращения количества классов, групп, перевода части классов-комплектов в школы-новостройки той же местности, а также других исключительных случаев, попадающих под условия, предусмотренные ст. 73 ТК РФ).

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

6.8. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, который должен быть объявлен работникам под расписку и вывешен на видном месте не позднее чем за 2 месяца до введения его в действие (ст. 162 ТК РФ).

6.9. Работа в праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников школы (учителей и др.) к дежурству в выходные дни и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу директора школы.

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

6.10. Дни отдыха за дежурства или работу в выходные и праздничные

дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

6.11. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они привлекаются администрацией школы к педагогической и организационной работе.

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

6.13. 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.

6.14. Предоставление отпуска директору школы оформляется приказом по Управлению образования, другим работникам - приказом по общеобразовательному учреждению.

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

6.16. Педагогическим и другим работникам школы запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков, заменять друг друга без ведома администрации школы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перемен;
- удалять обучающихся с уроков;
- курить в помещениях и на территории школы;
- освобождать обучающихся от школьных занятий для выполнения общественных поручения, 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.

6.17. Родители (законные представители) могут присутствовать во время урока в классе только с разрешения директора и его заместителей. Вход в класс после начала урока разрешается только директору

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

6.18. Администрация имеет право вносить временные изменения в расписание занятий в связи с производственной необходимостью.

6.19. Администрации школы запрещается:

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

- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы, вызывать их для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий;

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

7. Время отдыха

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

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

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

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

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

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

8. Поощрения за успехи в работе

8.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительностью и безупречную работу, новаторство в труде, эффективную работу и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) выдача премии;
- в) награждение ценным подарком;
- г) награждение почетными грамотами.

8.2. Поощрения применяются администрацией школы. Выборный профсоюзный орган вправе выступить с инициативой поощрения работника, которая подлежит обязательному рассмотрению администрацией.

8.3. За особые трудовые заслуги работники школы представляются в вышестоящие органы к награждению орденами, медалями, к присвоению почетных званий, а также к награждению именными медалями, знаками отличия и грамотами, установленными для работников образования законодательством.

8.4. При применении мер поощрения сочетается материальное и моральное стимулирование труда. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении), доводятся до сведения всего коллектива школы и заносятся в трудовую книжку работника.

8.5. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного и жилищно-бытового обслуживания (путевки в санатории, дома отдыха и т.д.).

При применении мер общественного, морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение выборного профсоюзного органа.

9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

9.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом школы, настоящими Правилами, Типовым

положением об общеобразовательном учреждении, должностными инструкциями, коллективным договором влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также примененных мер, предусмотренных действующим законодательством.

9.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация школы налагает следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение по соответствующим основаниям.

9.3. Дисциплинарные взыскания налагаются только директором школы. Администрация школы имеет право вместо наложения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива, ходатайствовать о пересмотре очередности на получение льгот.

9.4. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не препятствует применению взыскания. В этом случае составляется акт об отказе работника дать письменное заявление.

Дисциплинарные взыскания налагаются администрацией непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть наложено после шести месяцев, прошедших со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть переданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника.

9.6. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При этом должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

9.7. Приказ о наложении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок. Приказ доводится до сведения работников

школы в случаях необходимости защиты прав и интересов учащихся.

9.8. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания на работника не налагалось новое дисциплинарное взыскание, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

Администрация школы по своей инициативе или по просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников школы имеет право снять взыскание до истечения года со дня его применения.

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

9.9. Увольнение как мера дисциплинарного взыскания применяется в следующих случаях:

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (ст.81 п.5 ТК РФ);
- прогула, то есть, отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (подп. «№ а» п.6 ст.81 ТК РФ);
- совершения по месту работы хищения (в т.ч. мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях (ст.81 п.6 пп. «г» ТК РФ);
- однократного грубого нарушения руководителем организации, его заместителями своих трудовых обязанностей и норм профессионального поведения (распитие спиртных напитков в рабочее время, сквернословие) (ст.81 п.10 ТК РФ);
- повторного в течение 1 года грубого нарушения Устава образовательного учреждения.

9.10. Дополнительным основанием прекращения трудового договора с педагогом (ст.336 ТК РФ) является применение, в т.ч. однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося (воспитанника).

10. Заключительные положения

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

С Правилами должен быть ознакомлен каждый вновь поступивший на

работу в школу работник под расписку до начала выполнения его трудовых обязанностей в школе.

Экземпляр Правил вывешивается в учительской комнате.