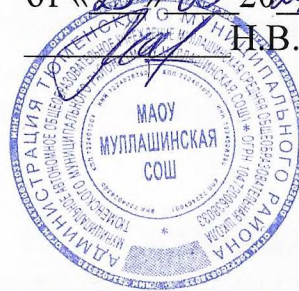


Принято  
на общем собрании работников  
МАОУ Муллашинской средней  
Протокол «25» 03 2024г.  
№ 2  
с учетом мнения профсоюзного  
комитета Шарф Р.И. Шарипов

Утверждено  
приказом и.о. директора школы  
от «25» 03 2024г. № 18-ОД  
Н.В. Нигматуллина



**ПРАВИЛА**  
**внутреннего трудового распорядка для работников**  
**муниципального автономного общеобразовательного учреждения**  
**Муллашинской средней общеобразовательной школы Тюменского**  
**муниципального района.**

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) устанавливают взаимные права и обязанности работодателя – Муниципального автономного общеобразовательного учреждения Муллашинской средней общеобразовательной школы Тюменского муниципального района (далее – МАОУ Муллашинская СОШ) и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

1.1. Настоящие Правила – это нормативный акт, регламентирующий порядок приёма и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений. Правила должны способствовать эффективной организации работы коллектива МАОУ Муллашинской СОШ, укреплению трудовой дисциплины.

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждает директор МАОУ Муллашинской СОШ с учетом мнения профсоюзного комитета.

1.3. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией учреждения, а также профсоюзным комитетом в соответствии с их полномочиями и действующим законодательством.

## **2. ПОРЯДОК ПРИЁМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ**

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора.

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее (ст.66.1 настоящего Кодекса), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документ воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, 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 заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое

свидетельство государственного пенсионного страхования оформляется работодателем.

-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. Лица, поступающие на работу в образовательное учреждение, обязаны также предоставить личную медицинскую книжку, содержащую сведения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательной организации (ТК РФ)

- других документов согласно требованиям действующего законодательства РФ.

Прием на работу без указанных документов не производится.

2.3. Заключение трудового договора допускается с лицами, достигшими возраста шестнадцати лет.

2.3.1. Лица в возрасте до восемнадцати лет принимаются на работу только после предварительного обязательного медицинского осмотра и в дальнейшем, до достижения возраста восемнадцати лет, ежегодно подлежат обязательному медицинскому осмотру. Обязательные медицинские осмотры осуществляются за счет работодателя в соответствии со статьей 266 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.4. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного договора.

2.5. Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.6. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

2.6.1. Заключение трудового договора допускается с лицами, достигшими возраста шестнадцати лет, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Кодексом, другими федеральными законами.

Лица, получившие общее образование и достигшие возраста пятнадцати лет, могут заключать трудовой договор для выполнения легкого труда, не причиняющего вреда их здоровью. Лица, достигшие возраста пятнадцати лет и в соответствии с федеральным законом оставившие общеобразовательную организацию до получения основного общего образования или отчисленные из указанной организации и продолжающие получать общее образование в иной форме обучения, могут заключать трудовой договор для выполнения легкого труда, не причиняющего вреда их здоровью и без ущерба для освоения образовательной программы.

С письменного согласия одного из родителей (попечителя) и органа опеки и попечительства трудовой договор может быть заключен с лицом, получившим общее образование и достигшим возраста четырнадцати лет, для выполнения легкого труда, не причиняющего вреда его здоровью, либо с лицом, получившим общее образование и достигшим возраста четырнадцати лет, для выполнения в свободное от получения образования время легкого труда, не причиняющего

вреда его здоровья и без ущерба для освоения образовательной программы (ст. 63 ТК РФ.)»

2.7. Работник, поступающий на работу по совместительству, обязан предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

При приеме на работу по совместительству, требующую специальных знаний, директор имеет право потребовать от работника предъявления диплома или иного документа об образовании или профессиональной подготовке, а при приеме на тяжелую работу, работу с вредными и (или) опасными условиями труда – справку о характере и условиях труда по основному месту работы.

2.8. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- на имя руководителя оформляется заявление кандидата;
- составляется и подписывается трудовой договор;
- издаётся приказ о приеме на работу;
- оформляется личное дело на нового работника (личная карточка формы № Т – 2; копии документов об образовании, квалификации, подготовке; выписка из приказа о приеме на работу; должностная инструкция работника);
- вносится запись в трудовую книжку. Также формируется в электронном виде основная информация о трудовой деятельности и трудовом стаже работника, и предоставляются сведения в порядке, определенным законодательством РФ об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

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

- ознакомить работника с условиями работы, его должностной инструкцией, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить работника с настоящими Правилами, проинструктировать его по правилам техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей, с оформлением инструктажей в журналах установленного образца.

2.10. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются в учреждении.

2.11. Трудовые книжки хранятся у руководителя наравне с ценными документами, в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц.

2.12. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации.

В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии 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 для предотвращения указанных случаев или устранения их последствий. При этом перевод на работу,

требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

2.13. Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, с его письменного согласия руководитель обязан перевести на другую работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья(ст. 73 ТК РФ).

Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается в соответствии с п. 7 ст. 77 ТК РФ.

2.14. Срочный трудовой договор (ст. 59 ТК РФ), заключенный на определённый срок (не более пяти лет), расторгается с истечением срока его действия, о чём работник должен быть предупреждён в письменной форме не менее, чем за три дня до увольнения. В случае, если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора, трудовой договор считается заключённым на неопределённый срок.

2.15. Основаниями прекращения трудового договора являются:

- 1) соглашение сторон (статья 78 ТК РФ)
- 2) истечение срока трудового договора (статья 79 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- 3) расторжение трудового договора по инициативе работника (статья 80 ТК РФ)
- 4) расторжение трудового договора по инициативе работодателя (ст. 71 и 81 ТК РФ);
- 5) перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- 6) увольнение в связи с сокращением штата или численности работников либо не соответствию занимаемой должности допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника с его согласия на другую работу и с учётом мотивированного мнения профсоюзного комитета учреждения;
- 7) не допускается увольнение по инициативе работодателя сотрудников, которые в одиночку воспитывают ребёнка в возрасте до шестнадцати лет.

2.15.1. Расторжение трудового договора с работниками в возрасте до восемнадцати лет по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации организации) помимо соблюдения общего порядка допускается только с согласия соответствующей государственной инспекции труда и комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав (ст. 269 ТК РФ).

2.16. Трудовой договор, заключенный на неопределённый срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты администрацией учреждения лишь в случаях, предусмотренных статьями 81 и 83 ТК РФ.

2.17. В день увольнения руководитель учреждения обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в неё записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчёт, а также по письменному заявлению работника выдать копии документов, связанных с его работой.

### **3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ**

Администрация учреждения имеет право:

- 3.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
- 3.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- 3.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- 3.4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу учреждения и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- 3.5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
- 3.6. Принимать локальные нормативные акты;
- 3.7. Создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

Администрация учреждения обязана:

- 3.8. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- 3.9. Предоставлять работнику работу, обусловленную трудовым договором;
- 3.10. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- 3.11. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- 3.12. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- 3.13. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с настоящим Кодексом, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- 3.14. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном настоящим Кодексом;
- 3.15. Предоставлять работникам полную достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- 3.16. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- 3.17. Своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- 3.18. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- 3.19. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

3.20. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

3.21. Обеспечить соблюдение требований Устава учреждения и правил внутреннего трудового распорядка.

3.22. Организовать труд воспитателей, специалистов, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией, опытом работы.

3.23. Закрепить за каждым работником соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование. Создать необходимые условия для работы персонала: содержать здание и помещения в чистоте, обеспечивать в них нормальную температуру, освещение, создать условия для хранения верхней одежды работников, организовать их питание.

3.24. Соблюдать правила охраны труда, строго придерживаться установленного рабочего времени и времени отдыха, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности и производственной санитарии.

Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников учреждения и детей.

3.25. Обеспечить работников необходимыми методическими пособиями и хозяйственным инвентарём для организации эффективной работы.

3.26. Осуществлять контроль за качеством воспитательно-образовательного процесса, выполнением образовательных программ.

3.27. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы учреждения, поддерживать и поощрять лучших работников.

3.28. Обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников.

3.29. Своевременно предоставлять отпуска работникам учреждения в соответствии с утверждённым на год графиком.

3.29.1. Работнику, являющемуся родителем (опекуном, попечителем) по уходу за детьми-инвалидами, по письменному заявлению предоставлять четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены между собой по их усмотрению. Производить оплату каждого дополнительного выходного дня в размере среднего заработка и порядке, который устанавливается федеральными законами.

3.30. Создавать необходимые условия труда в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (Федеральный закон от 24.11.1995 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»).

3.30.1. Предоставлять работникам, являющимся инвалидами ежегодный отпуск не менее 30 календарных дней.

3.31. При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от начисленных, но не выплаченных в срок сумм и (или) не начисленных своевременно сумм в случае, если вступившим в законную силу

решением суда было признано право работника на получение неначисленных сумм, за каждый день задержки начиная со дня, следующего за днём, в котором эти суммы должны были быть выплачены при своевременном их начислении в соответствии с трудовым законодательством или иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашением, локальным нормативным актом, трудовым договором, по день фактического расчёта включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

#### **4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ**

##### **Работник имеет право:**

- 4.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
- 4.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- 4.3. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- 4.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- 4.5. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- 4.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- 4.7. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
- 4.8. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- 4.9. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- 4.10. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
- 4.11. Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
- 4.12. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

##### **Работник обязан:**

- 4.13. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- 4.14. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка учреждения, соответствующие должностные инструкции;
- 4.15. Соблюдать трудовую дисциплину;
- 4.16. Выполнять установленные нормы труда;
- 4.17. Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, о всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации. Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены;
- 4.18. Беречь имущество Учреждения, соблюдать чистоту в закреплённых помещениях, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду, воспитывать у детей бережное отношение к государственному имуществу;
- 4.19. Незамедлительно сообщить руководителю о возникновении ситуации, представляющий угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Учреждения.
- 4.20. Систематически повышать свою квалификацию.
- 4.21. Проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда.
- 4.22. Проявлять заботу о воспитанниках учреждения, быть внимательными, учитывать индивидуальные особенности детей, их положение в семьях.
- 4.23. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с родителями воспитанников Учреждения.
- 4.24. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.
- 4.25. Работники в возрасте восемнадцати лет несут полную материальную ответственность лишь за умышленное причинение ущерба, за ущерб, причиненный в состоянии алкогольного, наркотического или иного опьянения, а также за ущерб, причиненный в результате совершения преступления или административного нарушения (ст. 242 ТК РФ).

**Преподаватели Учреждения обязаны:**

- 4.26. Строго соблюдать трудовую дисциплину (выполнять п. 4.1.- 4.9.).
- 4.27. Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребёнка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, в том числе защищать от факторов, негативно влияющих на их физическое, интеллектуальное, психическое, духовное и нравственное развитие. Соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение детей; выполнять требования медперсонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить закаливающие мероприятия, четко следить за выполнением инструкций об охране жизни и здоровья детей в помещениях учреждения и на детских прогулочных участках.
- 4.28. Выполнять договор с родителями, сотрудничать с семьёй ребёнка по вопросам воспитания и обучения; проводить родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета; уважать родителей, видеть в них партнёров.
- 4.29. Следить за посещаемостью детей своего класса, своевременно сообщать об отсутствующих детях администрации школы.
- 4.30. Неукоснительно выполнять режим дня, заранее тщательно готовиться к занятиям.

4.31. Участвовать в работе педагогических советов учреждения, знакомиться с опытом работы других преподавателей.

4.16. Совместно с музыкальным руководителем готовить внеклассные мероприятия, праздники, принимать участие в праздничном оформлении учреждения.

4.32. Уважать личность ребёнка, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности.

4.33. Представлять и защищать права ребёнка перед администрацией, советом и другими инстанциями.

**Преподаватели Учреждения имеют право:**

4.35. Самостоятельно определять формы, средства и методы своей педагогической деятельности в рамках воспитательной концепции учреждения.

4.36. Проявлять творческую инициативу.

4.37. Быть избранным в органы самоуправления.

4.38. На уважение и вежливое обращение со стороны администрации, детей и родителей.

4.39. Обращаться при необходимости к родителям для усиления контроля с их стороны за поведением и развитием детей.

4.40. На моральное и материальное поощрение по результатам своего труда.

4.41. На совмещение профессий (должностей).

4.42. На получение рабочего места, оборудованного в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами и нормами охраны труда, снабженного необходимыми пособиями и иными материалами.

## **5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ**

5.1. В учреждении устанавливается:

5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье для следующих работников:

- бухгалтер;
- секретарь;
- завхоз;
- воспитатель;
- помощник воспитателя;
- машинист по стирке белья;
- уборщица;
- водитель;

6-дневная рабочая неделя - для педагогов с одним выходным днем - воскресенье. Продолжительность рабочего дня определяется для женщин из расчета 36 часов в неделю, для мужчин из расчета 40 часов в неделю.

5.1.1. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для работников в возрасте до шестнадцати лет – не более 24 часов в неделю;
- для работников в возрасте от шестнадцати лет до восемнадцати лет - не более 35 часов в неделю;
- для работников, являющихся инвалидами I или II группы – не более 35 часов в неделю;

- для работников, условий труда на рабочих местах, которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда – не более 36 часов в неделю (ст. 92 ТК РФ)»

5.2. Учреждение работает в односменном режиме:

с 8.00 – 17.00

5.3. В конце дня преподаватели обязаны проводить детей в раздевалку и проследить за их уходом.

5.4. Администрация учреждения организует учёт рабочего времени и его использование всеми работниками учреждения.

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

## **6.ОРГАНИЗАЦИЯ И РЕЖИМ РАБОТЫ УЧРЕЖДЕНИЯ**

6.1. Привлечение к работе работников в установленные графиком выходные и праздничные дни запрещено, может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством.

6.2. Администрация учреждения привлекает работников к дежурству по учреждению 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.

6.3. Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости. Все заседания проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более 2 часов, родительские собрания - более полутора часов.

6.4. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией учреждения по согласованию с работниками с учётом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый календарный год и доводится до сведения всех работников. Предоставления отпусков сотрудникам оформляется приказом по учреждению. Отпуск директора предоставляется учредителем и оформляется соответствующим приказом.

6.5. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- отменять, увеличивать или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними.

6.6. В помещениях учреждения запрещается:

- находиться в верхней одежде и головных уборах, громко разговаривать и шуметь в коридорах;

-курить (в помещениях и на территории учреждения).

## **7. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ**

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

- объявление благодарности;

- награждение грамотой;

- премирование.

- 7.2. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом, Управляющим советом.
- 7.3. Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.
- 7.4. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий.

## **8. ВЗЫСКАНИЯ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности либо небрежности работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечёт за собой применение мер дисциплинарного или общественного взыскания, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие меры дисциплинарного взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

8.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое нарушение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом учреждения или правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии. Прогулом считается неявка на работу без уважительных причин в течение всего рабочего дня, а также отсутствие на работе более 4 часов в течение рабочей смены.

8.4. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделённым правом приёма и увольнения данного работника.

8.5. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется предоставить объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствуют применению взыскания.

8.6. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения 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 огласке только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов воспитанника).

8.7. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушения (нарушений) трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника.

Взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины.

8.8. 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 подпись в трёхдневный срок со дня подписания руководством.

8.9. К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

8.10. Взыскание автоматически снимается, и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию. Директор вправе снять взыскание досрочно по ходатайству руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

8.11. Помимо оснований, предусмотренных настоящим Кодексом и иными федеральными законами, основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником являются:

1) повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательного учреждения;

2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника;

Указанные увольнения относятся к мерам дисциплинарного взыскания.

8.12. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным проступком и применением мер физического и психического насилия производятся без согласования с профкомом.

8.13. Дисциплинарные взыскания к директору Учреждения применяются вышестоящим органом, который имеет право его назначать и увольнять.