

## **ПРАВИЛА внутреннего трудового распорядка**

### **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1.** Настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) устанавливается единый трудовой распорядок Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №7 им. А.П.Чулкова (далее "Школа").

**1.2.** Правила составлены в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным Законом № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Уставом Школы и регулируют порядок приема и увольнения работников Школы, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в школе.

**1.3.** Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.

**1.4.** Главными задачами Правил является установление конструктивных отношений между администрацией и работниками, определение прав и обязанностей сторон, ответственности работников за нарушения трудовой дисциплины, а также правил техники безопасности.

**1.5.** Правила об общей трудовой дисциплине, а также положения о технике безопасности применяются в отношении каждого лица, являющегося членом трудового коллектива школы.

Трудовые обязанности и права каждого отдельного работника конкретизируются в должностных инструкциях.

**1.6.** Правила утверждены приказом по Школе с учетом мнения профсоюзного комитета.

**1.7.** При приеме на работу администрация Школы обязана ознакомить работника с Правилами под расписку.

### **II. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ**

**2.1.** Порядок приема и увольнения работников школы определяется в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, а также нормативными правовыми актами в области законодательства о муниципальной службе.

**2.2.** Работники реализуют право на труд путем заключения в письменной форме трудового договора о работе в школе.

**2.3.** Сторонами трудового договора являются муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №7 им. А.П.Чулкова (работодатель) и работник.

При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю документы (статья 65 трудового кодекса Российской Федерации):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы военного 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;
- справка о медицинском заключении об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в общеобразовательном учреждении;
- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим обстоятельствам.

Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами, один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя.

Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора. По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме.

**2.4.** Прием на работу оформляется приказом директора школы, который объявляется работнику под расписку. В приказе должно быть указано наименование работы (должности) в соответствии со штатным расписанием и условия оплаты труда.

**2.5.** При поступлении работника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу администрация обязана:

- а) ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
- б) ознакомить его с Уставом, настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка и коллективным договором, действующими в школе;
- в) проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда.

**2.6.** При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе (ст. 70 Трудового кодекса РФ).

Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

В период испытания на работника распространяются положения Трудового Кодекса, законов, иных нормативных правовых актов, локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашения.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, поступающих на работу по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном законом;
- беременных женщин;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, окончивших образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности;
- лиц, избранных (выбранных) на выборную должность на оплачиваемую работу;

- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- в иных случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организаций и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей – шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

**2.7.** На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

**2.8.** Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности и графика работы. Сотрудники - совместители предъявляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы.

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

**2.10.** По соглашению между администрацией и работником трудовой договор может быть расторгнут в любое время.

**2.11.** Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели. По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

**2.12.** Срочный трудовой договор подлежит расторжению в порядке и на основаниях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, а так же досрочно по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, препятствующих выполнению работы по договору, нарушения администрацией законодательства о труде, коллективного или трудового договора и по другим уважительным причинам.

**2.13.** Расторжение трудового договора по инициативе администрации школы допускается лишь в порядке и в случаях, предусмотренных законодательством.

**2.14.** По истечении указанных сроков предупреждения работник вправе прекратить работу, а администрация школы обязана произвести с ним окончательный расчет, выдать работнику трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении.

**2.15.** Прекращение трудового договора оформляется приказом директора школы. Записи о причинах увольнения в приказе и трудовой книжке должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

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

**3.1.** Основные права и обязанности работников и администрации вытекают из положений действующей Конституции Российской Федерации, норм Трудового кодекса и других федеральных законов, регулирующих социально-трудовые отношения в России.

**3.2.** Каждый работник школы имеет право:

- на работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
- на производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и гигиену труда;
- на охрану труда;
- на оплату труда без какой бы то ни было дискриминации по признакам пола, социальному положению и в соответствии с занимаемой должностью;
- на отдых, который гарантируется установленными федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени, еженедельными

выходными днями, праздничными днями, оплачиваемым ежегодным отпуском;

- на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с социальными планами школы;
- на возмещение вреда, причиненного его здоровью или имуществу в связи с работой;
- на объединение в профессиональный союз, представляющий интересы работников;
- на досудебную и судебную защиту трудовых прав и квалифицированную юридическую помощь;
- на пособия по социальному страхованию в случае временной утраты трудоспособности и в других случаях, предусмотренных законами и иными нормативными правовыми актами о труде;
- на гарантии в случае безработицы и ликвидации школы, как самостоятельного юридического лица;
- на социальное обеспечение по возрасту, при временной утрате трудоспособности и в иных, установленных законом случаях.

**3.3.** Каждый работник должен соблюдать дисциплину труда и выполнять трудовые обязанности, установленные законами и иными нормативными (правовыми) актами о труде, коллективным или индивидуальным трудовым договором, правилами внутреннего распорядка школы.

**3.4.** Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке администрацией школы.

Вместе с тем, ряд обязанностей работника носит принципиальный и постоянный характер независимо от рода занятий и места работы.

В частности, работник обязан:

- работать честно и добросовестно, качественно, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности, не допускать упущений в работе;
- соблюдать дисциплину труда: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, использовать эффективно рабочее время;
- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях, инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда;
- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состоянии своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования);
- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное течение работы и немедленно сообщать о случившемся администрации;

- беречь муниципальную собственность, содержать свое рабочее место, средства технического обеспечения в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в здании и на территории школы;
- вести себя достойно, соблюдать требования морали, общечеловеческого достоинства и гражданского долга;
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

**3.5.** Каждый работник, поступающий на работу в школу, должен отвечать необходимым требованиям профессионального, должностного и административного характера и представить работодателю все персональные данные, необходимые для составления его личного дела.

Лицо, поступающее на работу в школу, должно информировать работодателя о всех изменениях, происшедших в запрошенных сведениях, в частности, об изменении адреса, семейного положения и т.д.

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

**4.1.** Администрация школы имеет право:

- на управление и на принятие самостоятельных решений в пределах своих полномочий;
- на заключение и расторжение трудовых договоров с работниками, в соответствии с действующим законодательством о труде;
- на создание совместно с другими работодателями организаций для защиты интересов работодателей и на вступление в такие организации.

**4.2.** Администрация школы обязана:

- соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные акты о труде, договоры о труде;
- обеспечивать нормальные производственные и социально-бытовые условия работникам;
- осуществлять контроль за соблюдением в школе правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, постоянно осуществляя кадровую, организаторскую и экономическую работу, направленную на ее укрепление, рациональное использование рабочего времени, формирование стабильного трудового коллектива; применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудовых коллективов;
- обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах их личного труда и в общих итогах работы коллектива школы, правильное соотношение между качеством труда и ростом заработной платы, экономное и рациональное расходование фонда заработной платы, фонда материального поощрения и других поощрительных фондов;
- способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, принимать меры по участию работников в управлении школой через их представительные органы в духе социального партнерства, в полной мере используя собрания трудового коллектива;
- создавать необходимые условия для повышения квалификации работников и уровня их экономических и правовых знаний, совмещения работы с обучением в учебных заведениях;
- выполнять решения центральных и местных органов власти по социальной защите инвалидов и других лиц с ограниченной трудоспособностью.

**4.3.** Администрация осуществляет свои обязанности в соответствующих случаях совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом школы, а также с учетом полномочий трудового коллектива.

**4.4.** Общественный контроль за соблюдением прав и законных интересов работников в области охраны труда осуществляется профсоюзным комитетом.

Профсоюзный комитет имеет право:

- осуществлять контроль за соблюдением работодателем законодательства об охране труда;
- проводить независимую экспертизу условий труда и обеспечения безопасности работников школы;
- принимать участие в расследовании несчастных случаев и профессиональных заболеваний, а также осуществлять их самостоятельное расследование;
- получать информацию от руководителя и иных должностных лиц школы об условиях и охране труда, а также о всех несчастных случаях и профессиональных заболеваниях

## **V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ. ВРЕМЯ ОТДЫХА**

**5.1.** Рабочее время – время, в течение которого работник, в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка школы и условиями трудового договора, исполняет трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.

Продолжительность рабочей недели - 40 часов. Для педагогических работников устанавливается сокращенная рабочая неделя.

В соответствии с действующим законодательством продолжительностью работы считается время действительно выполняемой работы: это означает, что каждый работник должен находиться на своем рабочем месте в часы, установленные для начала и окончания работы.

**5.2.** Администрация школы вправе вводить для отдельных работников режим гибкого рабочего времени, нормативной основой которого является суммарный учет рабочего времени.

**5.3.** В школе может быть установлена пяти или шестидневная рабочая неделя с двумя или одним выходным днем соответственно. Время начала и окончания работы школы устанавливается в соответствии с Уставом школы.

Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и обязанностями, возлагаемых на них Уставом школы, правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией.

Администрация школы обязана организовывать учет явки на работу и ухода с работы.

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

Учителя обязаны:

- своевременно начинать урок или внеклассное мероприятие;
- не задерживать учащихся после урока;
- не отпускать учащихся на перемену раньше звонка;

Педагогическим работникам, там, где это возможно, предусматривается один день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

Учителя обязаны самостоятельно брать журнал на урок из учительской и возвращать его на место сразу же после урока.

**З а п р е щ а е т с я** посылать учащихся за журналом в учительскую или для того, чтобы вернуть журнал в учительскую.

Рабочий день учителя начинается за 10 минут до начала его уроков.

**5.5.** Администрация школы привлекает педагогических работников 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 полугодие и утверждается директором школы.

**5.6.** Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающие с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды, а также в периоды отмены занятий в школе они могут привлекаться администрацией школы к педагогической, организационной и методической работе в пределах времени, не превышающих их учебной нагрузки.

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

**5.7.** К рабочему времени также относятся:

- заседание педагогического совета
- общее собрание коллектива
- заседание методического совета, объединения
- родительские собрания и собрания учащихся

Общие собрания, заседания педагогического совета, занятия внутришкольных объединений, совещания не должны продолжаться, как правило, более 2 часов; родительские собрания – 1,5 часов; собрания школьников – 1 часа; занятия кружков, секций – от 40 минут до 1 часа 20 минут.

**5.8.** Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. В исключительных случаях, по распоряжению администрации школы, и в пределах, предусмотренных действующим законодательством (а именно: сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год), работники могут привлекаться для выполнения срочных работ сверх установленной продолжительности рабочего дня, а также в дни отдыха и праздничные дни с предоставлением установленной законодательством компенсации.

Привлечение к сверхурочным работам допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения представительного органа работников.

**5.9.** Любое отсутствие на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы (так называемый форс-мажор), допускается только с предварительного разрешения администрации.

Отсутствие на рабочем месте без разрешения считается неправомерным. В случае повторения неправомерного отсутствия на рабочем месте применяются дисциплинарные меры взыскания, предусмотренные статьей VI настоящих правил. В случае неявки на работу по болезни или иной уважительной причине работник обязан при возможности известить администрацию школы как можно раньше.

**5.10.** Работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, администрация не допускает к работе в данный рабочий день.

**5.11.** Разрешения на оставление рабочего места могут быть даны, в частности, в следующих случаях:

- заболевший на рабочем месте сотрудник, должен отправиться домой;
- возникшее неожиданно серьезное событие в семье;
- обязательный вызов работника администрацией;
- посещение по специальному вызову врача-специалиста;
- лабораторные обследования;
- регулярное медицинское лечение при наличии предварительного согласия руководства;
- экзамены профессионального характера;
- досрочный уход в связи с необходимостью отъезда поездом в отпуск по семейным обстоятельствам.

О всяком отсутствии на работе вследствие заболевания, кроме случаев непреодолимой силы, необходимо сообщать администрации в 24-часовой срок, по истечении которого работник считается неправомерно отсутствующим. О последовательном продлении отсутствия на работе необходимо доводить до сведения администрации школы.

**5.12.** Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках по согласованию с администрацией школы. Вход в класс (группу) после начала урока (занятий) разрешается в исключительных случаях только директору школы и его заместителям.

Во время проведения уроков (занятий) не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии учащихся.

**5.13.** Педагогическим и другим работникам школы **з а п р е щ а е т с я**:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между уроками;
- удалять учащегося с урока;
- курить в помещении и на территории школы.

**5.14.** Запрещается в рабочее время:

**а)** отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью (всевозможные слеты, семинары, спортивные соревнования, занятия художественной самодеятельностью, туристские поездки);

**б)** созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

**5.15.** Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией по согласованию с профсоюзным комитетом школы с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы школы и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется и утверждается директором школы на каждый календарный год с учетом мнения представительного органа работников не позднее чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников.

График отпусков обязателен как для администрации школы, так и для работников.

**5.16.** Педагогическим работникам школы предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации (ст. 334 ТК РФ).

**5.17.** Педагогические работники не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определяется Уставом школы ( ст. 335 ТК РФ).

**5.18.** Продление или перенос ежегодного оплачиваемого отпуска на другой срок или на следующий год допускается с письменного согласия работника, с соблюдением норм Трудового кодекса РФ. О переносе отпуска работник должен быть извещен не менее чем за две недели до наступления планового срока отпуска.

Запрещается не предоставление ежегодно оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

**5.19.** Замена отпуска денежной компенсацией допускается в рамках, очерченных Трудовым кодексом РФ, а также в случаях увольнения работника, за все не использованные отпуска.

**5.20.** По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его заявлению и с разрешения администрации школы, может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению сторон, а также действующим законодательством о труде.



## VI. ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА

**6.1.** Все работники обязаны подчиняться администрации школы в лице директора МБОУ СОШ № 7.

**6.2.** Запрещаются любые действия, могущие нарушить нормальный порядок или дисциплину.

К таким действиям относятся:

- оставление на длительное время своего рабочего места без сообщения об этом непосредственному начальнику или при получении от него разрешения только при наличии обстоятельств, указанных в статье 5.11. настоящих Правил;
- распространение в школе изданий, листовок, петиций и вывешивание материалов без соответствующего разрешения;
- привод на рабочее место посторонних лиц, выполнение личной работы на рабочем месте, вынос материальных ценностей;
- использование телефонных аппаратов для длительных переговоров личного характера;
- несоблюдение сроков оплаченных отпусков, установленных администрацией школы.

**6.3.** Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

**6.4.** В случае нарушения настоящих правил, должностных инструкций и вообще трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, администрация школы вправе с учетом серьезности проступков или их повторения применять следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается.

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

**6.5.** Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором или правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания, за прогул (в том числе за отсутствие на работе более четырех часов подряд в течение рабочего дня) без уважительных причин, за появление на работе в нетрезвом состоянии, а также в других случаях, предусмотренных действующим законодательством о труде.

Прогулом считается неявка на работу без уважительной причины в течение всего рабочего дня.

Равным образом считаются прогульщиками работники, отсутствовавшие на работе более четырех часов в течение рабочего дня без уважительных причин, и к ним применяются те же меры ответственности, какие установлены за прогул.

**6.6.** Сроки и порядок применения дисциплинарного взыскания, в том числе увольнения, осуществляется в соответствии с процедурой, предусмотренной действующим законодательством о труде.

**6.7.** До применения дисциплинарного взыскания от работника должно быть затребовано письменное объяснение. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания.

**6.8.** Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания в отпуске, и не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

**6.9.** Приказ администрации школы о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку.

**6.10.** Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством. Подача жалобы не приостанавливает действия наложенного дисциплинарного взыскания.

**6.11.** Администрация школы вправе снять дисциплинарное взыскание до истечения года по собственной инициативе, по просьбе работника, по ходатайству трудового коллектива.

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

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

**6.14.** Применение дисциплинарного взыскания не освобождает сотрудника, совершившего проступок, от материальной и административной ответственности, предусмотренной действующим законодательством, а также может сочетаться в установленном порядке с полным или частичным лишением премии, вознаграждения по итогам работы.

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

**7.1.** Администрация школы поощряет работников, добросовестно исполняющих должностные обязанности. Виды и формы поощрений работника за добросовестный труд определяются администрацией самостоятельно, либо по согласованию с организацией профессионального союза.

**7.2.** Поощрения объявляются в приказе директора школы, доводятся до сведения всего коллектива работников и заносятся в трудовую книжку поощренного работника.

**7.3.** Применение мер поощрения должно предусматривать сочетание материального и морального стимулирования труда. В частности, с этой целью применяются следующие виды поощрений:

- а) объявление благодарности;
- б) выплата единовременной надбавки;
- в) награждение ценным подарком;
- г) награждение почетной грамотой.

За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками, знаками и к присвоению почетных званий и звания лучшего работника по данной профессии.

**7.4.** Поощрения в виде выплаты премии осуществляется в соответствии с Положением о стимулирующих, компенсационных и иных выплатах.

## **VIII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

**8.1.** Правила вступают в силу со дня вступления в силу коллективного договора, приложением к которому они являются, и действует в течение периода действия коллективного договора.

**8.2.** Действие Правил в период, указанный в п.8.1., распространяется на всех работников, независимо от их должности, принадлежности к профсоюзу, длительности трудовых отношений с Работодателем, характера выполняемой работы и иных обстоятельств.