

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение —
«Средняя общеобразовательная школа с.Красногор»
Ардонского района РСО-Алания**

СОГЛАСОВАНО

Протокол Управляющего совета
от «20» 08 2018 № 1



УТВЕРЖДАЮ

Датиева А.Р.
«30» 08 2018



ПРАВИЛА

ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

**в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении
средней общеобразовательной школе с.Красногор РСО - Алания**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. В соответствии с Конституцией РФ граждане имеют право на труд. Обязанность работника - добросовестный труд в избранной им области общественно полезной деятельности, соблюдение трудовой дисциплины.

Дисциплина труда - это не только строгое соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное, творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, производительное использование рабочего времени. Трудовая дисциплина обеспечивается, методами убеждения, а также поощрения за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

1.2. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка определяют основные моменты организации нормальной работы коллектива школы.

1.3. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательного учреждения, включающий предоставление выходных дней, определяется с учетом режима деятельности образовательного учреждения (особенностей работы) и устанавливается коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, графиками работы.

1.4. Режим работы директора школы, его заместителей, руководителей структурных подразделений определяется с учетом необходимости обеспечения руководства деятельностью всех подразделений школы.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ.

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

К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности;

- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.2. При приеме на работу работник обязан предъявить администрации образовательного учреждения:

- Паспорт или документ его заменяющий;
- Трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства. В исключительных случаях, при отсутствии у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению работника (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку;
- Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- ИНН;
- Документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- 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;
- Педагогические работники и другие работники, принимаемые на работу, требующую специальных знаний, обязаны предъявить соответствующие документы об образовании или профессиональной подготовке: диплом, аттестат, удостоверение, копии которых, заверенные администрацией, должны быть оставлены в личном деле.
- Лица, поступающие на работу в общеобразовательное учреждение, обязаны по направлению работодателя пройти предварительный при поступлении на работу медицинский осмотр (освидетельствование) и предоставить медицинское заключение об отсутствии психических заболеваний и наркотической и алкогольной зависимости, об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении (медицинская книжка, оформленная в установленном порядке);

- Анкета.

2.3. Трудовой договор заключается в письменной форме. Прием на работу оформляется приказом директора школы. Работник знакомится с приказом под подпись.

Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и Работодателем, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя.

Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня определенного трудовым договором. Если работник не приступил к работе в день начала работы, то Работодатель имеет право аннулировать трудовой договор.

При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Испытание при приеме на работу не устанавливается для лиц, оговоренных в ст.70 ТК РФ. При неудовлетворительном результате испытания Работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за 3 дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника, не выдержавшим испытание. Решение Работодателя работник имеет право обжаловать в судебном порядке.

Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание. Во время испытания работник имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив Работодателя в письменной форме за 3 дня.

Определенные сторонами условия трудового договора могут меняться только при взаимном согласии сторон договора.

2.4. Трудовые отношения со всеми вновь поступающими на работу в Учреждения работниками оформляются заключением письменного трудового договора, как на неопределенный срок, так и по трудовому договору на определенный срок не более пяти лет (в соответствии со ст. 58 ТК РФ).

2.5. Трудовой договор для выполнения работы, которая носит постоянный характер, заключается на неопределенный срок.

2.6. Срочный трудовой договор может быть заключен в случаях, предусмотренных ст.59 ТК РФ.

2.7. По соглашению сторон срочный трудовой договор может заключаться: • с поступающими на работу пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными

правовыми актами Российской Федерации, разрешена работа исключительно временного характера:

- с лицами, обучающимися по очной форме обучения;
- с лицами, поступающими на работу по совместительству.

2.8. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия Работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

2.9. По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а в случае когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника за которым в соответствии с законом, сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным (72.2.ТК РФ).

2.10. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу Работодатель обязан:

- ознакомить с уставом образовательного учреждения, коллективным договором и иными локальными актами, действующими в данном образовательном учреждении, с порученной работой, условиями работы и оплаты труда, разъяснить его права и обязанности согласно должностным инструкциям;
- ознакомить его с правилами внутреннего трудового распорядка;
- проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

2.11. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством (ст. 77 ТК РФ).

2.12. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме за 2 недели. По соглашению сторон трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.13. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу.

2.14. В последний день работы Работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой по письменному заявлению работника и произвести с ним полный расчет.

2.15. Расторжение трудового договора по инициативе Работодателя допускается в случаях, предусмотренных ст. 81 ТК РФ. Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ.

3.1. Работники школы обязаны:

- работать честно и добросовестно, строго выполнять режим работы учреждения, требования Устава образовательного учреждения и правил внутреннего трудового распорядка, соблюдать дисциплину труда: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;
- систематически повышать свою профессиональную квалификацию;
- быть примером в поведении как в период исполнения своей трудовой функции, так и в свободное от работы время;
- полностью соблюдать требования по технике безопасности, производственной санитарии и противопожарной охране предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- бережно относиться к имуществу работодателя и воспитывать у обучающихся и воспитанников бережное отношение к чужому имуществу.

Помимо перечисленных в данном пункте обязанностей работники несут обязанности, определенные ст. 21 Трудового Кодекса, иными положениями трудового законодательства, Устава образовательного учреждения, трудового договора с работником и должностной инструкций по замещаемой работником должности.

3.2. Основные обязанности учителей, классных руководителей, воспитателей, специалистов определены Уставом школы и должностными обязанностями.

4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ.

4.1. Обеспечить соблюдение требований Устава школы и Правил внутреннего

трудового распорядка.

4.2. Рационально организовать труд работников.

4.3. Всемерно укреплять трудовую и производственную дисциплину.

4.4. Совершенствовать учебно-воспитательный процесс, распространять и внедрять в работу учителей, воспитателей и других работников Учреждения передовой опыт работы.

4.5. Обеспечивать систематическое повышение работниками Учреждения профессиональной квалификации.

4.6. Принимать меры к современному обеспечению Учреждения необходимыми пособиями, хозяйственным инвентарем.

4.7. Обеспечивать соблюдение в образовательном учреждении санитарно-гигиенических норм и правил, сохранность имущества, закрепленного за учреждением.

4.8. Создавать условия работы, соответствующие Правилам охраны труда и противопожарным правилам.

4.9. Организовать горячее питание, создать условия для принятия пищи работникам.

4.10. Организовать учет явки на работу и ухода с работы работников образовательного учреждения.

4.11. Выдавать заработную плату в установленные сроки: 05 и 20 числа каждого месяца. При совпадении дня выдачи заработной платы с нерабочим днем (выходным или праздничным) обеспечить выдачу заработной платы в последний рабочий день, предшествующий соответствующему нерабочему дню.

4.12. Помимо перечисленных в данном пункте обязанностей работодатель несет обязанности, определенные ст. 22 Трудового Кодекса, иными положениями трудового законодательства, Устава образовательного учреждения, трудового договора с работником.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ.

5.1. Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников.

Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников устанавливается исходя

из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю.

5.2. Педагогическим работникам в зависимости от должности и (или) специальности с учетом особенностей их труда устанавливается:

5.2.1. Продолжительность рабочего времени: 36 часов в неделю:

- старшим воспитателям;
- педагогам-психологам, социальным педагогам, педагогам-организаторам, методистам;
- преподавателям-организаторам основ безопасности жизнедеятельности, допризывной подготовки;

5.2.2. Норма часов преподавательской работы за ставку заработной платы (нормируемая часть педагогической работы): 18 часов в неделю:

- учителям 1-11 (12) классов образовательных учреждений, реализующих общеобразовательные программы (в том числе специальные (коррекционные) образовательные программы для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья);
- педагогам дополнительного образования

5.2.3. Норма часов педагогической работы за ставку заработной платы:

- 20 часов в неделю - учителям-дефектологам, учителям-логопедам;
- 24 часа в неделю - музыкальным руководителям;
- 25 часов в неделю - воспитателям, работающим непосредственно в группах с обучающимися (воспитанниками, детьми), имеющими ограниченные возможности здоровья;
- 30 часов в неделю - инструкторам по физической культуре.

5.3. Продолжительность рабочего времени педагогических работников включает преподавательскую (учебную) работу, воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную квалификационными характеристиками по должностям и особенностями режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений, утвержденными в установленном порядке.

5.4. Не нормируемая часть работы педагогических работников, которая не конкретизирована по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей и включает:

- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;

- организацию и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям);

- время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе, изучению семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий обучающихся (воспитанников).

5.5. Норма часов педагогической и (или) преподавательской работы за ставку заработной платы педагогических работников установлена в астрономических часах. Для учителей, педагогов-психологов, преподавателей, педагогов дополнительного образования норма часов преподавательской работы за ставку заработной платы включает проводимые ими уроки (занятия) независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между ними.

5.6. Время, отведенное на индивидуальные занятия с ребенком, увеличивается на 5-10 минут, если педагог сам забирает ребенка из группы и отводит его в группу после окончания занятия, (см. должностные инструкции педагогических работников).

5.7. В случае отсутствия ребенка вовремя, отведенное на занятие с ним, учитель-логопед, педагог-психолог, учитель-дефектолог в целях повышения эффективности коррекционной работы могут проводить в группах наблюдение особенностей речевого и познавательного развития воспитанников в процессе регламентированной и нерегламентированной деятельности:

5.7.1. Динамическое наблюдение за детьми, проходящими курс коррекционных занятий, прошедшими курс коррекционных занятий;

5.7.2. Выделение детей с негативными тенденциями, задержками и недостатками в речевом и познавательном развитии, т.е. предварительную диагностику воспитанников, не посещающих логопедические и дефектологические занятия для формирования списка детей на следующий учебный год;

5.7.3. Формирование и коррекцию коммуникативно-речевых и познавательных навыков.

5.8. Выполнение методической работы педагогическими работниками может осуществляться как непосредственно в образовательном учреждении (при обеспечении администрацией образовательного учреждения необходимых условий

работы с учетом специфики и требований к профессиональной деятельности), так и за его пределами.

5.9. Режим рабочего времени учителей 1-х классов определяется с учетом Гигиенических требований к условиям обучения в общеобразовательных

учреждениях СанПиН, предусматривающих в первые два месяца «ступенчатый» метод наращивания учебной нагрузки, а также динамическую паузу, что не должно отражаться на объеме учебной нагрузки, определение которой производится один раз в год на начало учебного года в соответствии с учебным планом.

5.10. Режим рабочего времени учителей, у которых по не зависящим от них причинам (сокращение количества часов по учебному плану и учебным программам и (или) классов, групп и др.) в течение учебного года учебная нагрузка уменьшается по сравнению с учебной нагрузкой, установленной им на начало учебного года, до конца учебного года определяется количеством часов пропорционально сохраняемой им в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, заработной платы, с учетом времени, необходимого для выполнения педагогической работы, предусмотренной в п. 5.3 настоящих Правил внутреннего трудового распорядка.

5.11. Продолжительность рабочего дня сотрудников школы определяется расписанием и графиком, утвержденным директором школы, должностными обязанностями, возложенными на работника Правилами и Уставом школы.

5.12. При составлении графиков работы педагогических и других работников перерывы в рабочем времени, не связанные с отдыхом и приемом работниками пищи, нежелательны, за исключением случаев, предусмотренных настоящими Правилами.

5.13. При составлении расписаний учебных занятий администрация, по возможности, должна исключить нерациональные затраты времени педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, с тем, чтобы не нарушалась их непрерывная последовательность и не образовывались длительные перерывы (так называемые «окна»).

5.14. Учителя и другие работники Учреждения обязаны выполнять все приказы директора школы. При несогласии с приказом обжаловать выполненный приказ в комиссию по трудовым спорам, суд или в Гострудинспекцию.

5.15. Режим работы директора школы, его заместителей, других руководящих работников определяется в соответствии с трудовым законодательством с учетом необходимости обеспечения руководства деятельностью школы и устанавливается в следующем порядке: 40-часовая рабочая неделя, при необходимости ненормированный рабочий день. В соответствии со ст. 101 ТК РФ работникам по перечню должностей работников с ненормированным рабочим днем может быть установлен особый режим работы, в соответствии с которым они могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически

привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

5.16. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час только для работников с 40-часовой рабочей неделей.

5.17. В рабочее время не допускается (за исключением случаев, предусмотренных локальными актами школы, коллективным договором): отвлекать педагогических работников для выполнения поручений или участия в собраниях, заседаниях, совещаниях и другие мероприятиях, не связанных с их педагогической деятельностью;

5.18. При осуществлении в образовательном учреждении функций по контролю над образовательным процессом и в других случаях не допускается:

5.18.1. присутствие на уроках (занятиях), посторонних лиц без разрешения представителя работодателя;

5.18.2. вход в класс (группу) после начала занятия, за исключением представителя работодателя;

5.18.3. замечание педагогическому работнику по поводу работы во время проведения уроков (занятий) или режимных моментов и в присутствии воспитанников.

5.19. Режим работы в каникулярное время и в периоды отмены занятий:

5.19.1. Периоды осенних, зимних, весенних и летних каникул, установленных для обучающихся образовательных учреждений и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками работников (далее - каникулярный период), являются для них рабочим временем.

5.19.2. В каникулярный период педагогические работники осуществляют педагогическую, методическую, а также организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их времени, определенной им до начала каникул, и времени, необходимого для выполнения работ, предусмотренных пунктом 5.3 настоящих Правил, с сохранением заработной платы в установленном порядке.

5.19.3. Учителя, осуществляющие индивидуальное обучение на дому детей в соответствии с медицинским заключением, в каникулярный период привлекаются к педагогической (методической, организационной) работе с учетом количества часов индивидуального обучения таких детей, установленного им до начала каникул.

5.19.4. Режим рабочего времени педагогических работников, принятых на работу во время летних каникул обучающихся, определяется в пределах нормы часов

преподавательской работы в неделю, установленной за ставку заработной платы и времени, необходимого для выполнения других должностных обязанностей.

5.19.5. Режим рабочего времени учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярный период определяется в пределах времени, установленного по занимаемой должности. Указанные работники в установленном законодательством порядке могут привлекаться для выполнения хозяйственных работ, не требующих специальных знаний.

5.19.6. Режим рабочего времени всех работников в каникулярный период регулируется локальными актами образовательного учреждения и графиками работ с указанием их характера.

5.19.7. Периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) обучающихся, воспитанников по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических и других работников образовательного учреждения.

5.19.8. В периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) в отдельных классах (группах) либо в целом по образовательному учреждению по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям учителя и другие педагогические работники привлекаются к учебно-воспитательной, методической, организационной работе в порядке и на условиях, предусмотренных П-5.16.Правил внутреннего распорядка образовательного учреждения.

5.20. График отпусков составляется администрацией в соответствии с нуждами учреждения с учетом мнения профкома не позднее 16 декабря текущего года на следующий календарный год. С учетом специфики работы образовательного учреждения, отпуска всем педагогическим работникам предоставляются в летний или иной каникулярный период. С момента утверждения график становится обязательным для работников и работодателя. О начале отпуска работодатель в письменной форме извещает работника не позднее, чем за 2 недели до начала его отпуска. Не позднее, чем за 3 дня до начала отпуска работодатель обязан выплатить всем работникам, уходящим в отпуск, среднюю заработную плату за период отпуска.

5.21. Работникам Школы предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней.

5.22. На основании Постановления Правительства РФ от 14 мая 2015 года «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках», - 56 календарных дней устанавливается для следующих работников осуществляющих обучение: руководителям образовательных учреждений: учителям: учителям логопедам; учителям дефектологам; воспитателям ГПД;

инструкторам по физкультуре; педагогам-психологам; социальным педагогам: педагогам дополнительного образования; педагогам-организаторам: преподавателям ОБЖ: старшим методистам; методистам; старшим вожатым: тьюторам; концертмейстерам; инструкторам-методистам; педагогам-библиотекарям; старшему воспитателю и воспитателям, музыкальному руководителю работающим непосредственно в группах с обучающимися (воспитанниками, детьми), имеющими ограниченные возможности здоровья;

- 42 календарных дня устанавливается для следующих работников работающим в дошкольных группах разной направленности, старшим воспитателям, воспитателям, музыкальным руководителям.

5.23. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым в Школе с учетом мнения выборного профсоюзного органа не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

5.24. Заседание педагогического совета проводится один раз в четверть продолжительностью 1,5-2 часа, методический совет - один раз в четверть.

5.25. Заседания организаций школьников могут быть длительностью до часа.

5.26. Сотрудники обязаны о всяких приходах посторонних лиц ставить в известность администрацию.

5.27. Вход в класс(группу) после начала урока(занятия) разрешается в исключительных случаях и только директору (руководителю структурного подразделения) и его заместителю (старшему воспитателю).

5.28. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий);
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов между ними;
- говорить на повышенных тонах, нецензурно выражаться, браниться;
- удалять учеников (воспитанников) с уроков (занятий), в том числе освобождать их для выполнения поручений, не связанных с образовательным процессом;
- передавать детей лицам в не трезвом состоянии, посторонним лицам, детям до 16 лет, а так же отпускать их одних по просьбе родителей;
- оставлять детей без присмотра.

5.29. Сотрудникам школы в помещениях и на территории школы запрещается:

- курить, распивать спиртные напитки, а также приобретать, хранить, изготавливать (перерабатывать), употреблять и передавать другим лицам наркотические средства и психотропные вещества;
- хранить легковоспламеняющиеся и ядовитые вещества.

6. ВРЕМЯ ОТДЫХА.

6.1. Временем отдыха является время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению (ст. 106 ТК РФ).

6.2. Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Этим работникам дошкольного отделения обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с воспитанниками или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении.

7. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, безупречность в работе, новаторство в труде и другие достижения в работе администрацией Учреждения применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- предоставление к награждению государственной или ведомственной наградой, присвоению почетного звания;
- премия в соответствии с положением об оплате труда и материальном стимулировании образовательного учреждения;
- работник может быть поощрен ценным подарком.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.

8.1. Неисполнение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания или применение мер общественного воздействия: замечание; выговор; увольнение.

8.2. К дисциплинарным взысканиям, в частности, относится увольнение работника по основаниям, предусмотренным пунктами 5, 6, 9 или 10 части первой статьи 81, пунктом 1 статьи 336 Трудового Кодекса, а также пунктом 7 или 8 части статьи 81 Трудового Кодекса в случаях, когда виновные действия работника, дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя.

либо совершение работником аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы.

8.3. Кроме того, работодатель вправе расторгнуть трудовой договор с педагогическим работником за применение, в том числе однократное, методов воспитания связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника.

В соответствии с действующим законодательством о труде педагогические работники могут быть уволены за совершение аморального проступка, несовместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций (п. 8 ст. 81 Трудового Кодекса РФ), в том числе, совершенном не при исполнении трудовых обязанностей.

8.4. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

8.4.1. Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.4.2. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

8.4.3. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово - хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

8.4.5. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в течение трех дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под подпись, то составляется соответствующий акт.

8.4.6. Работникам, привлеченным к дисциплинарной ответственности, может быть снижен размер премии или они могут быть полностью лишены премии в соответствии с Положением об оплате труда.

8.5. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

8.6. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в комиссию по трудовым спорам школы, государственную инспекцию труда и суд.

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

10.1. Текст правил внутреннего трудового распорядка вывешивается в образовательном учреждении на видном месте.

10.2. Изменения и дополнения в правила внутреннего трудового распорядка вносятся работодателем по согласованию с первичной профсоюзной организацией, в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

10.3. С вновь принятыми правилами внутреннего трудового распорядка, внесенными в них изменениями и дополнениями работодатель знакомит работников под подпись с указанием даты ознакомления.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575777

Владелец Датиева Альбина Руслановна

Действителен с 11.04.2022 по 11.04.2023