

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 72
ГОРОДА ХАБАРОВСКА

СОГЛАСОВАНО

Председатель Профсоюзного комитета
МБОУ СОШ № 72

Г.Ф. Шевченко

«10» мая 2019 года



УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ СОШ № 72

Е.Н. Анненкова

«10» мая 2019 года



ПРАВИЛА 204

внутреннего трудового распорядка работников.

1. Общие положения.

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка работников (далее - Правила), разработаны в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» и Уставом МБОУ СОШ № 72.

1.2. **Правила внутреннего трудового распорядка** - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации (далее ТК РФ) и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у данного работодателя (ст. 189 ТК РФ).

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка разработаны с целью создания оптимальных условий для организации работы трудового коллектива, рационального использования рабочего времени, повышения качества и эффективности образовательной деятельности, укрепления трудовой дисциплины.

1.4. **Дисциплина труда** - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.

1.5. Работодатель обязан в соответствии с Трудовым кодексом РФ, законами, иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, индивидуальным трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда.

1.6. Работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности - поощрять.

1.7. К нарушителям трудовой дисциплины применять меры дисциплинарного взыскания.

1.8. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются администрацией образовательной организации в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

2. Порядок приема и увольнения работников.

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора (контракта) с работодателем (ст. 67 ТК РФ).

2.2. **Трудовой договор** - соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и данным соглашением, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у данного работодателя (ст. 56 ТК РФ).

2.3. Для работников образовательной организации работодателем является образовательная организация.

2.4. Трудовой договор (контракт) заключается в письменной форме. Прием на работу оформляется приказом директора образовательной организации, изданным на основании заключенного трудового договора, который объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.5. Прием на работу и увольнение работников образовательной организации осуществляет директор образовательной организации.

2.6. Право на занятие педагогической деятельностью имеют лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам (ст. 46 ТК РФ).

Кроме того, к педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном **законодательством** Российской Федерации в сфере образования (ст. 331 ТК РФ).

2.7. В том случае, когда педагогические работники принимаются на работу по контракту, контракт заключается на срок не менее двух лет. Решение о продлении контракта или его расторжении принимается директором образовательной организации в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и доводится до сведения работника под роспись.

2.8. В соответствии со ст. 65 ТК РФ, лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку (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;
- документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний (при приеме на административные и педагогические должности);
- 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;

- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.

2.9. Для того чтобы сотрудник мог реализовать свое право на налоговые и социальные льготы, им в добровольном порядке дополнительно предоставляется:

- справка по форме НДФЛ-2 с предыдущего места работы (используется, в том числе, на выплату по больничному листу);
- справка о зарплате за предыдущие два года для пособия;
- свидетельство о рождении детей;
- документы о награждении (копию)
- другие документы, подтверждающие право сотрудника на льготы (доноры, многодетные родители, одинокие матери и т.д.).

2.10. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника под роспись с Уставом школы, Коллективным договором, настоящими Правилами и другими локальными нормативными актами, определяющими конкретные трудовые обязанности работника, а также провести инструктаж по охране труда, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением в журнале установленного образца.

2.11. Работодатель обязан внести запись в трудовую книжку работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация обязана ознакомить ее владельца под роспись.

2.12. Работодатель при приеме на работу вправе установить работнику испытательный срок до трех месяцев и стажировку.

2.13. Работодатель вправе заключать срочные договора, в соответствии с действующим законодательством.

2.14. В соответствии со ст. 64 ТК РФ, основанием для отказа в приеме на работу являются:

- медицинские противопоказания
- отсутствие вакантных должностей
- отсутствие необходимого образования (навыков).

2.15. В соответствии со ст. 331 ТК РФ к педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишённые 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 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, 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, который осуществляет функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.16. Работодатель оформляет на работника личное дело, состоящее из документов, указанных в п.п. 2.8-2.9 Правил. Личное дело хранится в отделе кадров, а после увольнения работника сдается в школьный архив и хранится в течение 75 лет.

2.17. Перевод на другую постоянную работу допускается только с письменного согласия работника.

2.18. Без согласия работника допускается временный перевод при исключительных обстоятельствах. Указанные обстоятельства, порядок и сроки такого перевода предусмотрены статьей 72.2 ТК РФ.

2.18. Администрация образовательной организации не вправе переводить или перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.19. В связи с изменениями в организации труда допускается изменение существенных условий труда при продолжении работы по той же специальности, квалификации или должности. Порядок изменения существенных условий труда предусмотрен статьей 74 ТК РФ.

2.20. При переводе работника в установленном порядке на другую работу администрация образовательной организации обязана ознакомить его с локальными нормативными актами, определяющими конкретные трудовые обязанности работника, провести инструктаж по охране труда, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением в журнале установленного образца.

2.21. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор в одностороннем порядке, предупредив об этом администрацию образовательной организации письменно за две недели. По истечении срока предупреждения, работник вправе прекратить работу.

2.22. По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.23. Наряду с указанными в статье 76 ТК РФ случаями работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) педагогического работника при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в абзацах третьем и четвертом части второй статьи 331 ТК РФ. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) педагогического работника на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда (ст. 331.1 ТК РФ).

2.24. Прекращение (расторжение) трудового договора по другим причинам может иметь место только по основаниям и с соблюдением порядка и процедур, предусмотренных ТК РФ.

2.25. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора образовательной организации, с которым работник должен ознакомиться под роспись.

2.26. Если приказ невозможно довести до сведения работника или он отказывается ознакомиться с ним под роспись, в приказе производится соответствующая запись.

Днем увольнения считается последний день работы работника, кроме случаев, когда работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы.

2.27. В день увольнения администрация образовательной организации обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее и заверенной записью об увольнении, а также произвести с ним окончательный расчет.

Запись в трудовую книжку об основаниях и о причине прекращения трудового договора производится в точном соответствии с формулировками ТК РФ со ссылкой на соответствующую статью и пункт.

2.28. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку невозможно администрация образовательной организации руководствуется пунктом 6 статьи 84.1. ТК РФ.

3. Основные права, обязанности и ответственность работодателя.

3.1. Работодатель в лице руководителя образовательной организации (директора школы) осуществляет текущее руководство деятельностью образовательной организации (ст. 26 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»).

3.2. Работодатель имеет право:

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

3.2.2. вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

3.2.3. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

3.2.4. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

3.2.5. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

3.3. Работодатель обязан:

3.3.1. организовывать труд учителей и других работников образовательной организации так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиками работы, сообщать учителям до ухода в отпуск их нагрузку на следующий учебный год;

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

3.3.3. осуществлять контроль за качеством образовательной деятельности, соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков;

3.3.4. совершенствовать учебно-воспитательный процесс, создавать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда, организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников данного и других трудовых коллективов образовательных организаций;

3.3.5. своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности образовательной организации, поддерживать и поощрять лучших работников;

3.3.6. способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников, обеспечивать их уча-

стие в управлении образовательной организацией, своевременно рассматривать заявления работников и сообщать им о принятых мерах;

3.3.7. своевременно выдавать заработную плату и пособия;

3.3.8. осуществлять организаторскую работу, направленную на укрепление дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильного трудового коллектива, создание благоприятных условий работы образовательной организации;

3.3.9. принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины;

3.3.10. соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников и учащихся, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия соответствующие требованиям охраны труда и санитарным нормам;

3.3.11. контролировать выполнение работниками и учащимися требований инструкций по мерам безопасности, охране труда, санитарии, гигиене и противопожарной безопасности;

3.3.12. принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и учащихся;

3.3.13. создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и учащихся;

3.3.14. обеспечивать систематическое повышение квалификации учителями и другими работниками образовательной организации, проводить в установленные сроки аттестацию учителей, создавать условия для совмещения работы с обучением в образовательных организациях;

3.3.15. контролировать выполнение работниками образовательной организации обязанностей, возложенных на них Уставом школы, настоящими Правилами, должностными инструкциями и вести учет рабочего времени;

3.3.16. принимать меры к своевременному обеспечению образовательной организации необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;

3.3.17. обеспечивать сохранность имущества сотрудников и учащихся образовательной организации;

3.3.18. обеспечить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, проведение инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте и проверки знания требований охраны труда.

3.4. Ответственность работодателя.

3.4.1. Администрация образовательной организации несет ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время пребывания их в образовательной организации и участия в мероприятиях, организуемых общеобразовательной организацией.

3.4.2. Руководитель образовательной организации и иные должностные лица, виновные в нарушении трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, **несут ответственность** в случаях и порядке, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

4. Основные права, обязанности и ответственность работников.

4.1. Основные права и обязанности работников закреплены в статье 21 ТК РФ.

4.2. **Работник обязан:**

4.2.1. соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации образовательной организации, использовать рабочее время для производственного труда;

4.2.2. воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

4.2.3. принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальную деятельность образовательной организации;

4.2.4. содержать свое рабочее место, учебное оборудование и пособия в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте;

4.2.5. соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

4.2.6. эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать электроэнергию, воду и другие материальные ресурсы;

4.2.7. быть всегда вежливым, внимательным к обучающимся, их родителям (законным представителям) и членам коллектива, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательной деятельности;

4.2.8. соблюдать законные права и свободы обучающихся;

4.2.9. постоянно повышать свою профессиональную квалификацию и культурный уровень;

4.2.10. проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры и своевременно делать необходимые прививки;

4.2.11. быть примером в поведении и выполнении высокого морального долга как в образовательной организации, так и вне ее;

4.2.12. беречь общественную собственность и воспитывать у обучающихся бережное отношение к имуществу образовательной организации;

4.2.13. принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальную работу (простой, авария) и немедленно сообщать администрации о случившемся;

4.2.14. вести постоянную профилактическую работу с родителями учащихся (законными представителями) и лицами, их заменяющими;

4.2.15. поддерживать постоянную связь с выпускниками образовательной организации, изучать их дальнейшую деятельность и на основе ее анализа совершенствовать работу по обучению и воспитанию учащихся.

4.3. Круг конкретных трудовых обязанностей административного, педагогического, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала определяется их должностными инструкциями, соответствующими локальными правовыми актами и иными правовыми актами.

4.4. В дополнение к основной учебной работе приказом директора образовательной организации на учителей могут быть возложены дополнительные обязанности: классное руководство, заведование учебным кабинетом и выполнение других образовательных функций.

4.5. Все работники школы несут ответственность за жизнь и здоровье обучающихся.

4.6. Во время образовательной деятельности, а также при проведении внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых школой, весь педагогический состав обязан принимать необходимые меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с обучающимися и другими работниками образовательной организации.

4.7. В соответствии со статьей 214 ТК РФ все работники образовательной организации обязаны:

- соблюдать требования охраны труда;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, 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 состояния 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, другие обязательные медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом и иными федеральными законами.

5. Режим работы и время отдыха.

5.1. Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени (ст. 91 ТК РФ).

5.2. В образовательной организации установлена 6-ти дневная рабочая неделя с одним выходным днем.

5.3. Режим работы и время отдыха административного и педагогического персонала.

5.3.1. Рабочее время административного и педагогического персонала определяется учебной нагрузкой (расписанием занятий) и должностными обязанностями.

5.3.2. Учебную нагрузку педагогических работников устанавливает директор образовательной организации с учетом мнения трудового коллектива до ухода работника в отпуск.

5.3.3. Все учителя, воспитатели и другие работники образовательной организации обязаны являться в школу не позже чем за 15 минут до начала урока и быть на своем рабочем месте (в классе).

5.3.4. Учитель обязан со звонком начать урок и со звонком его окончить, не допуская бесполезной траты учебного времени.

5.3.5. Учитель обязан:

- иметь поурочные планы на каждый учебный час, включая классные часы и рабочую программу на весь учебный год;
- независимо от расписания уроков учитель обязан присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для учителей и учащихся;
- к первому дню каждой учебной четверти иметь тематический план работы;
- выполнять распоряжения по учебной части точно и в срок;
- безоговорочно выполнять все приказы директора образовательной организации, при несогласии с приказом обжаловать его в комиссии по трудовым спорам.

5.3.6. Классный руководитель организует свою работу в соответствии с утвержденным Положением о классном руководителе.

5.3.7. Социальный педагог школы обязан работать в тесном контакте с администрацией школы. Все действия по работе с семьями и проблемными обучающимися предварительно согласовывать с администрацией образовательной организации.

5.3.8. Педагогическим работникам, имеющим не более 22 часов в неделю по усмотрению администрации образовательной организации, без ущерба учебному процессу, может предусматриваться один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

5.3.9. В связи с необходимостью администрация образовательной организации вправе изменить режим работы учителя (вызвать на замещение заболевшего учителя, временно увеличить нагрузку).

5.3.10. Администрация образовательной организации 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 работника.

График дежурств составляется на месяц и утверждается директором образовательной организации по согласованию с профсоюзным комитетом.

5.3.11. Дни отдыха за дежурство (работу) в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

5.3.12. Время каникул, не совпадающих с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды работники привлекаются к педагогической, организационной, методической и хозяйственной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки.

5.3.13. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается с учетом необходимости обеспечения нормальной работы образовательной организации и благоприятных условий для отдыха работников.

5.3.14. Отпуска педагогическим работникам образовательной организации, как правило, предоставляются в период летних каникул.

5.3.15. Предоставление отпуска оформляется приказом по образовательной организации.

5.3.16. Педагогическим и другим работникам образовательной организации запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков, заменять друг друга без ведома администрации образовательной организации;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перемен;
- удалять обучающихся с уроков;
- курить в помещениях и на территории образовательной организации;
- освобождать обучающихся от школьных занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных и других мероприятиях, не предусмотренных планом работы;
- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для проведения разного рода мероприятий, не связанных с образовательной деятельностью;
- созывать в учебное время собрания, заседания, совещания по общественным делам.

5.3.17. Родители (законные представители) обучающихся могут присутствовать во время урока в классе, только с разрешения директора образовательной организации или его заместителей. Вход в класс после начала урока разрешается только директору образовательной организации и его заместителям.

5.4. Режим работы и время отдыха учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала.

5.4.1. Продолжительность рабочего времени для учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала определяется графиком сменности, который должен быть

объявлен работникам под расписку и вывешен на видном месте не позднее, чем за 1 месяц до введения его в действие.

5.4.2. Графики работы утверждаются директором образовательной организации по согласованию с профсоюзным комитетом, и предусматривает время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и питания.

5.4.3. Графики объявляются работнику под роспись и вывешиваются на видном месте, не позднее, чем за один месяц до их введения в действие.

5.4.4. Привлечение работников к дежурству (работе) в выходные и праздничные дни допускается в случаях, предусмотренных законодательством и в соответствии со ст. 153 ТК РФ, по письменному приказу директора образовательной организации.

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

5.4.6. Все работники обязаны быть на рабочем месте не позже чем за 15 мин до начала рабочего дня.

5.4.7. Запрещается проводить строительные, ремонтные, монтажные и лакокрасочные работы во время образовательной деятельности.

5.5. Отпуска без сохранения заработной платы предоставляются в течение учебного года по соглашению работника с администрацией.

5.6. Администрация образовательной организации организует учет явки на работу и уход с нее всех работников образовательной организации.

5.7. При неявке на работу по различным причинам работник обязан не позднее текущего рабочего дня сам или с помощью родственников или друзей поставить об этом в известность директора образовательной организации или его заместителя и в первый день выхода на работу представить письменные объяснения причин пропуска рабочих дней.

5.7. Все работники образовательной организации должны обращаться друг к другу, родителям (законным представителям) обучающихся только по имени и отчеству.

6. Применяемые к работникам поощрения.

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и другие достижения в работе администрацией образовательной организации применяются следующие виды поощрения:

- объявление благодарности с занесением в трудовую книжку;
- награждение денежной премией;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- представление к званию лучшего по профессии.

6.2. Поощрения применяются администрацией образовательной организации совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

6.3. При применении мер поощрения сочетается материальное и моральное стимулирование труда.

6.4. Поощрения объявляются приказом директора образовательной организации, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

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

7. Применяемые к работникам взыскания

7.1. Совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания.

7.2. За совершение дисциплинарного проступка администрация образовательной организации в лице директора применяет следующие меры дисциплинарного взыскания:

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

7.3. До применения дисциплинарного взыскания работодатель обязан затребовать от работника объяснение в письменной форме и провести административное расследование.

7.4. Если по истечении двух рабочих дней, указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

7.5. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение проступке препятствует проведению административного расследования и применению взыскания.

7.6. Взыскание объявляется приказом по образовательной организации.

Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания.

7.7. Приказ объявляется работнику под расписку в 3-дневный срок со дня подписания.

7.8. 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 профсоюзного комитета.

7.9. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

7.10. Административное расследование нарушений, совершенных педагогическим работником может быть проведено только по жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

7.11. Ход административного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

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

7.13. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то администрация образовательной организации по своей инициативе или ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания.

7.14. К работнику, имеющему взыскание, меры поощрения не применяются в течение всего учебного года или срока действия этих взысканий.

7.17. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение по основаниям, предусмотренным статьей 336 ТК РФ, производятся без согласования с профсоюзным комитетом.
