Приложение № 6

Правила внутреннего трудового распорядка.

Правила определяют внутренний трудовой распорядок в Государственном специальном учебно-воспитательном учреждении закрытого типа «Сретенская школа».

1. Общие положения.

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, организации труда и рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы, повышению производительности труда.
1.2.Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с трудовым законодательством, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными нормативными актами школы. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и других условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.
1.3.Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка решаются Работодателем в пределах предоставленных ему прав, и в случаях, предусмотренных действующим законодательством, коллективным договором и правилами внутреннего трудового распорядка школы.
1.4.При приёме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

2.Порядок приема и увольнения работников.

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора.
2.2. При заключении трудового договора администрация обязана потребовать от поступающего следующие документы:
- трудовую книжку, оформленную в установленном порядке за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях внешнего совместительства;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний

(диплом, аттестат, свидетельство и пр.);
- СНИЛС;
- ИНН.
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу (военный билет или временное удостоверение, выданное взамен военного билета, удостоверение гражданина, подлежащего призыву на военную службу).
Прием на работу без указанных документов не производится. В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого на работу работника администрация школы может предложить ему представить краткую письменную характеристику выполняемой ранее работы, умение пользоваться оргтехникой, работать на компьютере и т.д. Лица, поступающие на работу, обязаны также представить медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении.
Прием на работу в учреждение осуществляется, как правило, с прохождением испытательного срока продолжительностью от 1 до 6 месяцев. Фактическим допущением к работе считается заключение трудового договора.
Приём на работу в Учреждение осуществляется, как правило, с прохождением испытательного срока продолжительностью от 1 до 3 месяцев, а для руководителя Учреждения и его заместителей от 1 до 6 месяцев. Фактическим допущением к работе считается заключение трудового договора.
Прием на работу оформляется приказом директора, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со фактического начала работы.
По требованию работника ему может быть выдана копия приказа о приеме на работу.
2.3. При поступлении работника на работу или переводе его на другую работу в установленном порядке, до заключения трудового договора, администрация школы обязана:
- ознакомить его с порученной работой, должностной инструкцией (функциональными обязанностями, условиями и оплатой труда, режимом труда и отдыха), разъяснить работнику его права и обязанности;
- ознакомить с коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, положением об оплате труда, иными локальными нормативными актами, действующими в школе;
- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии,
- провести инструктаж по противопожарной охране и другим правилам охраны труда и об обязанности по сохранению сведений, составляющих служебную тайну организации, и ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам.
2.4. На всех работников, принятых по трудовому договору на основную работу, проработавших в организации свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

2.5. На каждого работника школы ведётся личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, копии документа об образовании, справка ФКУ «Главный информационно- аналитический центр МВД России» сведения о судимости, материалов по результатам аттестации, копии приказов о назначении и перемещении по службе, поощрениях и взысканиях. После увольнения работника его личное дело хранится в школе.
2.6. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством, а именно:
1) соглашение сторон (статья 78 ТК РФ);
2) истечение срока трудового договора (пункт 2 статьи 58ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются, и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
3) расторжение трудового договора по инициативе работника (статья 80 ТК РФ);
4) расторжение трудового договора по инициативе работодателя (статья 81 ТК РФ);
5) перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
6) отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией (статья 75 ТК РФ);
7) отказ работника от продолжения работы в связи с изменением существенных условий трудового договора (статья 73 ТК РФ);
8) отказ работника от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением (часть вторая статьи 72 ТК РФ);
9) отказ работника от перевода в связи с перемещением работодателя в другую местность (часть первая статьи 72 ТК РФ);
10) обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83 ТК РФ);
11) нарушение установленных Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 84 ТК РФ).
Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.
2.7. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу. А администрация обязана выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет. По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнуть до истечения срока предупреждения об увольнении. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашён в письменной форме другой работник, которому в соответствии с

Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.
Срочный трудовой договор подлежит расторжению 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, предусмотренным действующим трудовым законодательством.
Если по истечении срока предупреждения об увольнении, трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.
2.8. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения.
2.9.Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.
2.10.Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы.
2.11. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора школы. В день увольнения администрация обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.
2.12.Трудовой договор может быть прекращен по инициативе администрации организации на основании и в порядке, предусмотренными Трудовым кодексом Российской Федерации, в следующих случаях:
1) ликвидации организации либо прекращения деятельности работодателем - физическим лицом;
2) сокращения численности или штата работников школы;
3) несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие:
а) состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением;
б) недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
4) смены собственника имущества организации (в отношении руководителя организации, его заместителей и главного бухгалтера)
5) неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
6) однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:
а) прогула (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня, смены);
б) появления на работе (на своём рабочем месте или территории организации) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
в) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или

постановлением органа уполномоченного на применение административных взысканий;
6) нарушения работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
7) совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основания для утраты доверия к нему со стороны работодателя;
8) совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка ст.81п.8 ТК РФ;
9) принятия необоснованного решения руководителем школы, его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации;
10) однократного грубого нарушения директором школы, его заместителями своих трудовых обязанностей;
11) представления работником работодателю подложных документов или заведомо ложных сведений при заключении трудового договора;
12) в других случаях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.
2.13. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы или последний день ежегодного оплачиваемого отпуска при увольнении работника в соответствии со статьей 127 ТК РФ.
2.14. При получении расчёта работник обязан представить в кассу бухгалтерии учреждения полностью заполненный обходной лист, подтверждающий отсутствие каких-либо материальных претензий со стороны администрации учреждения.

3. Основные права и обязанности работников.

3.1.Работники школы имеют право на:
- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
-предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;

-своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
-отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
-полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
-профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном трудовым законодательством;
-объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
-участие в управлении учреждением посредством принятия участия в собраниях трудового коллектива;
-ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
-защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
-разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном действующим законодательством;
-возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном действующим законодательством;
-обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Работники обязаны:
-добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные трудовым договором, должностной инструкцией, функциональные обязанностями;
-соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка школы;
-Соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять приказы администрации и руководителей служб; качественно и в срок выполнять письменные ,устные распоряжения администрации учреждения и иные нормативно-правовые, локальные акты учреждения, работать над повышением своего профессионального уровня;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу учреждения и других работников;
- обо всех случаях травматизма воспитанников немедленно сообщать администрации школы.

- незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества учреждения;
- вести себя достойно, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- во время проведения учебных занятий и внеурочной деятельности с воспитанниками двери в учебных кабинетах не закрывать на ключ;
- педагогические и другие работники несут полную ответственность за жизнь и здоровье воспитанников во время проведения уроков (занятий), выполнения хозяйственных работ, внеклассных и внешкольных мероприятий.
- не разглашать сведения, составляющие конфиденциальную информацию о деятельности учреждения.
- перечень обязанностей (работ), которые выполняет работник по своей должности, специальности, профессии определяется должностными инструкциями, составленными с учётом Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих.

4. Основные права и обязанности администрации.

4.1 Администрация школы имеет право:
- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены действующим трудовым законодательством и иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу учреждения, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка школы;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством;
- принимать локальные нормативные акты.

4.2.Администрация школы обязана:
- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров; проводить служебные расследования по фактам чрезвычайных происшествий, происходящих в учреждении;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором; - правильно организовать труд работников на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечивая необходимым оборудованием, инструментами, технической документацией, принадлежностями и оргтехникой, создавая здоровые и безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране

труда (гигиены труда, технике безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам);
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату два раза в месяц.

Заработная плата выплачивается на лицевые счета работников, открытые в учреждении банка.
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном трудовым законодательством;
-предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- рассматривать представления первичной профсоюзной организации, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных трудовым законодательством и коллективным договором;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены действующим законодательством;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

5.Рабочее время и время отдыха.

5.1. Нормальная продолжительность рабочего времени административно-управленческого, вспомогательного и административно-хозяйственного персонала не может превышать 40 часов в неделю. Сокращённая продолжительность рабочего времени устанавливается для работников, являющихся инвалидами 1 и 2 группы, не более 35 часов в неделю;
5.2. В учреждении установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями;
5.3. Режим работы учреждения с 8.00. ч. до 17.00. ч.; перерыв для отдыха и питания с 12.00 ч. до 13.00. ч.

Время работы для категорий работников устанавливается согласно графиков, утверждённых директором школы. В предпраздничные дни продолжительность рабочего дня сокращается на один час.
5.4. В соответствии с ТК РФ и Постановлениями правительства Российской Федерации работа не производится в праздничные дни.
В праздничные, нерабочие дни допускаются работы, приостановка которых невозможна по производственным условиям.
5.5. Основанием для освобождения от работы в рабочие для работника дни являются листок временной нетрудоспособности, справка по уходу за больным, другие случаи, предусмотренные законодательством Российской Федерации.
5.6. Учет рабочего времени работников осуществляется руководителями служб.
5.7. Отсутствие работника на рабочем месте без разрешения администрации считается неправомерным. При отсутствии работника на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня, с ним может быть расторгнут трудовой договор на основании п.п а) п. 6 статьи 81 ТК РФ.
5.8. Рабочее время педагогических работников определяется расписанием, графиками и должностными обязательствами, возлагаемыми на них должностными инструкциями.

Учебная нагрузка учителей на новый учебный год распределяется на педагогическом совете до начала нового учебного года согласно учебного плана на текущий учебный год и штатного расписания учреждения.

Расписание уроков составляется с учетом обеспечения педагогической целесообразности, с соблюдением санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени учителя и утверждается директором школы.
5.9. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они привлекаются администрацией школы к педагогической и другой организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. В каникулярное время учебно-вспомогательный, а также обслуживающий персонал школы привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории школы, охрана школы и т.д.), в пределах установленного им рабочего времени.
5.10. В связи со спецификой работы учреждения устанавливается сменный режим рабочего времени и выходные дни согласно графика сменности следующим категориям: работникам режимной службы, воспитателям, младшим воспитателям, поварам, кухонным работникам, дежурным по КПП.

Для данной категории работников устанавливается суммированный учёт рабочего времени. Учётным периодом считается финансовый год.
Продолжительность работы при указанном режиме, включая время начала и окончания ежедневной работы и перерыва для отдыха и приема пищи, определяется графиком сменности, утверждаемым директором школы с

соблюдением установленной законодательством продолжительности рабочего времени за месяц. Графики сменности доводятся до сведения работников под роспись не позднее чем за один месяц до введение их в действие. Работа в течении двух смен подряд запрещается.
5.11. Администрация школы может привлекать педагогов для дежурства по школе. График дежурства составляется на учебную четверть, утверждается директором школы и доводится до сведения работников под роспись. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания занятий .
5.12. Педагогические и другие работники школы привлекаются для работы в праздничные и выходные дни в пределах установленного рабочего времени с их письменного согласия. По желанию работавшего в праздничный день работнику предоставляется день отдыха по согласованию сторон и личного заявления работника либо этот день прибавляется к очередному отпуску.
5.13. Заседания педагогического совета, как правило, проводятся один раз в учебную четверть. Заседание методических объединений учителей, воспитателей проводятся не чаще одного раза в месяц.

Общее собрание трудового коллектива школы проводится по мере необходимости, но не реже одного раза в год. Все собрания оформляются протоколами, которые ведет избранный секретарь, протоколы являются официальными документами школы.

Все решения собраний доводятся до сведения работников.
Продолжительность рабочего времени на перечисленные виды работ составляет не более двух часов в месяц.
5.14. Работникам режимной службы, сторожам, воспитателям, младшим воспитателям, работникам КПП запрещается оставлять рабочее место до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работник заявляет об этом непосредственному руководителю, который обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим работником. Работа в течение двух смен подряд запрещается.
5.15. По заявлению работника администрация имеет право разрешить ему работу по другому трудовому договору по иной профессии. специальности или должности за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени не может превышать четырех часов в день.
В течение одного месяца (другого учебного периода) продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего времени за другой учетный период), установленной для соответствующей категории работников.
Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Применение сверхурочных работ может производиться в исключительных случаях, в порядке и пределах, предусмотренных трудовым законодательством.

Привлечение к сверхурочным работам производится работодателем с письменного согласия работника. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

Администрация школы обязана обеспечить точный учет сверхурочных работ, выполненных каждым работником.

5.16. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни, как правило, запрещается. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие дни производится с их письменного согласия в следующих случаях:

- для предотвращения производственной аварии, катастрофы, устранения последствий производственной аварии, катастрофы, либо стихийного бедствия;
- для предотвращения несчастных случаев;
- для выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа учреждения в целом или ее отдельных служб.

Привлечение работников к работе в выходные и праздничные нерабочие дни производится по письменному приказу директора школы.

5.17. Пропускной режим на территорию школы осуществляется через контрольно-пропускной пункт при предъявлении пропуска.

5.18. Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного опьянения, руководители структурных подразделений не допускают к работе (отстраняют от работы) в данный рабочий день (смену).

Также подлежат отстранению от работы (не допускаются к работе) следующие категории работников:

- не прошедшие в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- не прошедшие в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- по требованию уполномоченных федеральными законами органов и должностных лиц;
-в других случаях, предусмотренных законодательством.

5.19. Работникам учреждения предоставляются ежегодные отпуска согласно ТК РФ. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией по согласованию с Первичной профсоюзной организацией учреждения с учетом необходимости обеспечения его нормальной работы и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 17 декабря текущего года и доводится до сведения всех работников под роспись. Предоставление отпуска директору школы оформляется распоряжением (приказом) Учредителя. О времени начала

отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

Работникам, работающим на условиях внешнего совместительства, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется одновременно с отпуском по основной работе, в связи с этим указанные работники в срок до 10 декабря каждого года представляют администрации документ с основного места работы о запланированном периоде отпуска.

Работникам, работающим на условиях внутреннего совместительства, ежегодный оплачиваемый отпуск планируется и предоставляется одновременно с отпуском по основной работе.

5.20. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может предоставляться отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и администрацией в случаях, предусмотренных ТК РФ .

5.21. По письменному заявлению педагогическому работнику может быть предоставлен длительный отпуск сроком до 1 года не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы.

6. Поощрения за успехи в работе.

6.1. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, новаторство в труде, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников школы за счёт средств фонда оплаты труда:

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой;
- представление к званию лучшего по профессии и др.

Поощрения объявляются приказом, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

6.2. Правом поощрения работников обладает директор школы или лицо его заменяющее. Руководители служб готовят и представляют на имя директора ходатайство на поощрение работников своего подразделения. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального, морального стимулирования труда.

6.3. Коллектив участвует в выдвижении работников для морального и материального поощрения, в том числе высказывает мнение по кандидатурам, представляемым к перечисленным в пункте 6.1. видам поощрений и к государственным наградам.

7. Взыскания за нарушения трудовой дисциплины.

7.1. Работники школы несут ответственность за совершение дисциплинарных проступков, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по своей вине возложенных на них трудовых обязанностей.
7.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания:
-замечание;
- выговор;
-увольнение по соответствующим основаниям.
Независимо от применения мер дисциплинарного взыскания работнику, нарушившему трудовую дисциплину, может не выплачиваться премия за основные результаты деятельности полностью или частично. Решение о полном или частичном лишении работников премии оформляется приказом директора школы .
7.3. Увольнение по соответствующим основаниям в качестве дисциплинарного взыскания может быть осуществлено в соответствии:
- п.5 ст.81 ТК РФ (неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание);
- п.6 ст.81 ТК РФ (однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей):
а) прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня);
б) появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
в) разглашение охраняемой законом тайны (государственной, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
г) совершение по месту работы хищения чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий;
д) нарушений работником требований по охране труда если это, нарушение повлекло за собой тяжкие последствия: несчастный случай на производстве, авария, катастрофа либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий :
- п. 7 ст.81 ТК РФ (совершение виновных действий работником непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности ,если эти действия дают основания для утраты доверия к нему со стороны работодателя);
- п.8 ст.81 ТК РФ (совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы);
- п. 9 ст.81 ТК РФ (принятия необоснованного решения руководителем организации, его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой

нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации);
-п. 10 ст. 81 ТК РФ (однократное грубое нарушение руководителем, его заместителями своих трудовых обязанностей);
- п. 11 ст.81 ТК РФ (представление работником работодателю подложных документов или заведомо ложных сведений при заключении трудового договора).
7.4. До применения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. В случае отказа работника дать объяснение по факту проступка в установленной форме составляется соответствующий акт.
7.5. Дисциплинарные взыскания применяются непосредственно за обнаружение проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников (Совета трудового коллектива).
7.6. Дисциплинарные взыскания оформляются приказом директора школы. К приказу должны быть приложены объяснения работника, акты, справки, подтверждающие факт нарушения и виновность конкретного работника.
7.7. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.
При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.
7.8. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в течение трех рабочих дней с момента его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.
7.9. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.
7.10. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.
7.11. По решению директора школы, ходатайству Первичной профсоюзной организации, наложенное дисциплинарное взыскание может быть снято досрочно, но не ранее, чем через три месяца, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как хороший, добросовестный работник.
7.12. Педагогические работники учреждения могут быть уволены по инициативе администрации до истечения срока трудового договора по причинам:

а) повторное в течение года грубое нарушение Устава школы;
б) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и психическим насилием над личностью обучающегося (воспитанника).
в) появление на работе в состоянии алкогольного или наркотического опьянения.

8. Работникам запрещается:

8.1. Курить , выражаться нецензурной бранью, устраивать конфликтные ситуации в присутствии воспитанников.
8.2. Отвлекать работников в рабочее время от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью.
8.3. Проносить на территорию школы спиртные напитки, табачные изделия, наркотические и токсические вещества, сотовые телефоны, а также предметы, включённые в список запрещённых, в том числе для передачи воспитанникам.
8.4. Изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы.
8.5. Отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними.
8.6. Удалять учащихся с уроков (занятий).
8.7. Оставлять воспитанников в помещениях одних.
8.8. Делать замечания по поводу работы сотрудников учреждения в присутствии воспитанников и других работников учреждения.

9. Заключительные положения.

Правила внутреннего трудового распорядка работников учреждения являются едиными и обязаны выполняться всеми без исключения.